Народна банка на Република Македонија

Техички инструкции за WEB апликација e-Bank за државните институции

(*работна верзија*)

Март, 2017 година

Содржина

1. ВОВЕД....4
2. Користење на апликацијата....4
2.1. Предуслови за користење на апликацијата (инсталација и прилагодување на клиентските машини)....4
2.2. Можности за користење на апликацијата....5
2.3. Ограничувања за користење на апликацијата....5
2.4. Најава на апликацијата....5
2.4.1. Најава на порталот....5
2.4.2. Најава на апликацијата АП185 - еБанк....8
2.4.3. Регистирање на нов корисник за АП185 - еБанк....9
2.4.4. Пријава на сертификат....10
2.4.5. Поставување на параметри за Дигитално потпишување....10
3. Работа со апликацијата....11
4. Налози за плаќање во странство - Образец 1450....12
4.1. Образец 1450 - за корисници од институции....12
4.1.1. Внес на пресметка за образец 1450 за дознака и ефектива....12
4.1.2. Авторизација на Пресметка (Потпишување)....13
4.1.3. Пополнување на образец 1450....14
4.1.4. Авторизација на образец 1450....17
4.1.5. Измена на пресметка за образец 1450....18
4.1.6. Откажување на пресметка за образец 1450....19
4.1.7. Внес на барање за плаќање на дознака....20
4.1.8. Испратени SWIFT пораки за дознаки....21
5. Прикачување на документи....21
6. Документи на сервер....22
7. Пристигнат прилив - Образец 743....23
7.1. Образец 743 - за корисници од институции....23
7.1.1. Внес/измени на распоред за образец 743....23
7.1.2. Доставување на распоред по образец 743 до НБРМ....27
7.1.3. Пресметка на провизија за вратена ефектива или откуп на девизи....28
7.1.4. Авторизација на провизија за вратена ефектива или откуп на девизи....28

7.1.5. Одбери пресметка за вратена ефектива 29
7.1.6. Внес на барање за вратена ефектива 30
7.1.7. Листа на внесени барања за вратена ефектива 31
7.1.8. Измена на пресметка за вратена ефектива или откуп на девизи 32
7.1.9. Откажување на пресметка за вратена ефектива или откуп на девизи 32
8. Барања 33
8.1. Внес на барање 33
8.2. Листа на внесени барања 35
9. ОДЈАВА 36

1. ВОВЕД

Апликацијата "**Електронско банкарство за државни институции**" е наменета за вршење на електронски платен промет со странство за државните институции.

Право на користење на апликацијата "**Електронско банкарство за државни институции**" (во понатамошниот текст **еБанк**) имаат само овластени корисници на кои им се дефинирани правата за работење со истата. За таа цел институцијата треба да достави допис до НБРМ (Дирекцијата за Платни системи) во кој ќе назначи најмалку две овластени лица за електронско доставување на налозите со нивните привилегии за работа.

За работа со апликацијата државните институции треба да имаат обезбедено дигитални сертификати издадени од јавни издавачи на сертификати во Република Македонија (КИБС или Телеком).

Сите податоци кои се внесуваат во базата на податоци треба претходно дигитално да се потпишат од страна на корисникот.

2. Користење на апликацијата

2.1. Предуслови за користење на апликацијата (инсталација и прилагодување на клиентските машини)

За користење на апликацијата "**Електронско банкарство за државни институции**" од страна на институциите (клиенти на апликацијата), неопходно е да се извршат следниве подесувања и инсталации на клиентските машини:

- **Windows 7** или **повисока верзија**
- **Microsoft Dot Net Framework 1.1**
- **Microsoft Dot Net Framework 4.0**
- **Internet Explorer 9.0** или **повисока верзија**
- Во **Internet Explorer -> Tools -> Security -> Trusted Sites - > Sites** и додадете ги следниве адреси **https://portal.nbrm.mk** и **https://91.226.21.198**
- Во **Internet Explorer** во опцијата "**Tools ->Internet options ->Security -> Trusted Sites**" потребно е да се постави опцијата "**Initialize and script ActiveX controls not marked as safe**" на **enable**
- Во **Internet Explorer** опцијата "**Tools ->Internet options ->Privacy**" треба да биде овозможена опцијата за прифаќање на **cookies**
- во **Internet Explorer -> Tools -> Compatibility view settings** да се додадат следниве адреси **nbrm.mk** и **91.226.21.198**
- **Инсталација на компонентата „NBRMSignCom" -** оваа компонента, како и упатството за нејзиното инсталирање се наоѓаат на најавната страна на портал-страницата на НБРМ
- Сертификат **„рут"** на НБРМ - инсталацијата на овој сертификат е објаснета во делот за активирање на портал-страницата на НБРМ

2.2. Можности за користење на апликацијата

Корисникот може во дозволенто време за работа, од кој било персонален компјутер на кој се инсталирани наведените компоненти, да пристапи до апликацијата и да ја користи, управувајќи со активностите и функционалностите коишто му се достапни.

2.3. Ограничувања за користење на апликацијата

Единствено ограничување е доколку интернет-врската од клиентската страна е бавна, со тоа и користењето на апликацијата може да биде забавено, но не и оневозможено.

2.4. Најава на апликацијата

Најавувањето во апликацијата се врши во два чекора, и тоа најава на порталот и најава на апликацијата. Најавата на порталот значи вклучување на корисникот во околината за работа на НБРМ. Откако корисникот успешно ќе пристапи во оваа околина, следи неговото најавување за работа со апликацијата.

2.4.1. Најава на порталот

Користењето на апликацијата започнува со пишување на следнава адреса:

http://portal.nbrm.mk

во полето „адреса" (Address) од Интернет-пребарувачот. Следи активирање на прозорецот, како на сл. 1.1, за внесување на корисничкото име и лозинката (Username и Password).

НАПОМЕНА: Во фазата на тестирање се пристапува на адресата http://testportal.nbrm.mk

сл. 1.1

Корисничкото име и лозинката коишто ќе се користат за најавување на системот на НБРМ (http://portal.nbrm.mk) се:

UserName: **portal**
Password: **denar123**

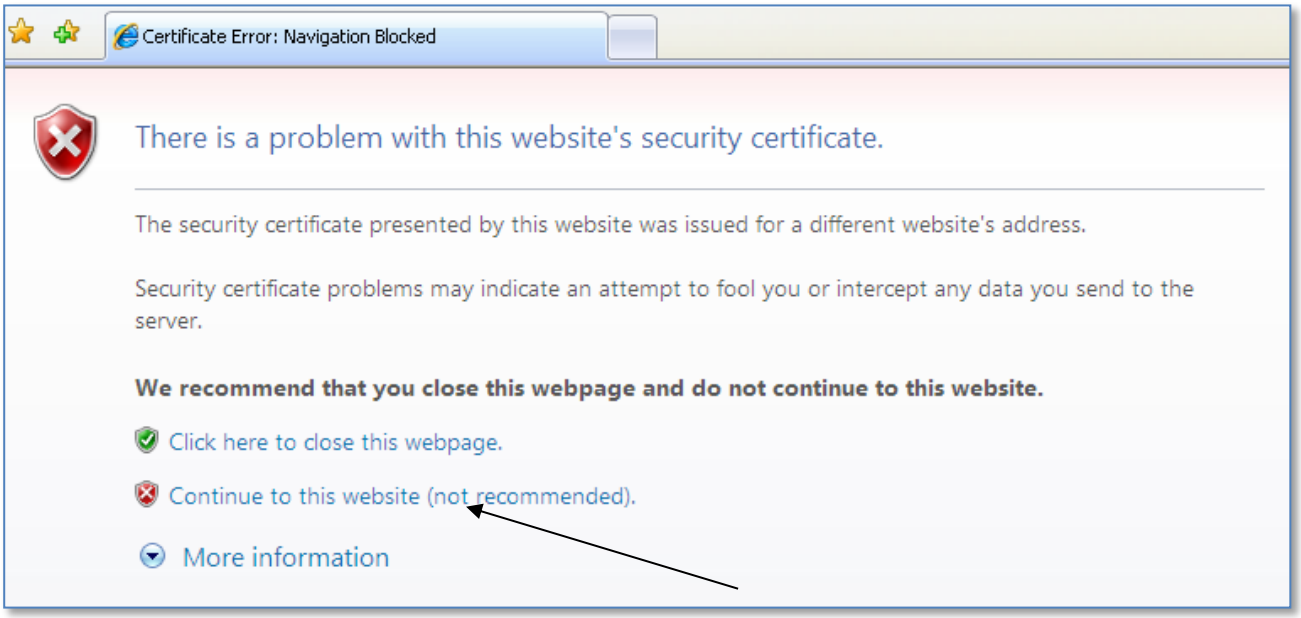
Корисничкото име и лозинката коишто ќе се користат за најавување на тест системот на НБРМ (http:// testportal.nbrm.mk) се:

UserName: **testportal**
Password: **testnbrm321**

Напомена:

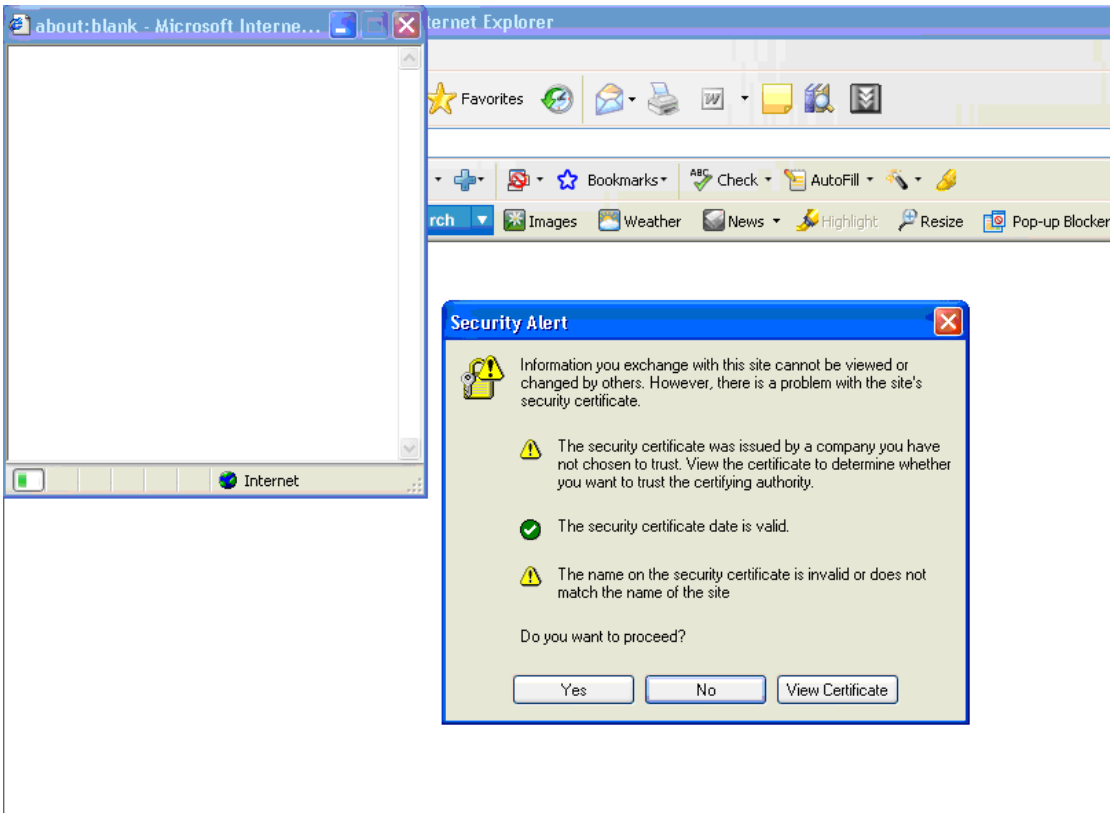
1. ***Ова корисничко име и лозинка се користат исклучиво за комуникација со НБРМ и не е дозволено нивно пренесување на трети лица. Тие се менуваат по одреден период (3 месеци) или по потреба, за што корисниците ќе бидат известени преку електронска пошта (електронската адреса којашто ја доставува корисникот во НБРМ, за контакт). Доколку корисникот ја промени електронската пошта, потребно е да се извести НБРМ за настанатата промена.***
2. ***Доколку трипати едноподруго лозинката грешно се внесува, системот ја одбива најавата и во период од 20 минути не е можна повторна најава. По истекот на овие 20 минути, корисникот може повторно да се најави.***
3. ***Доколку корисникот е најавен на системот, но нема никаква активност (не се работи на апликацијата), врската кон НБРМ ќе се прекине по одредено време (10 минути) и потоа треба повторно да се изврши најава на системот.***

По најавувањето на порталот се појавува прозорецот како на сл. 1.2. Потребно е да се притисне „Continue to this website (not recommended)", по што доколку најавувањето е успешно, се појавува порака за успешно најавување на порталот (сл. 1.4).



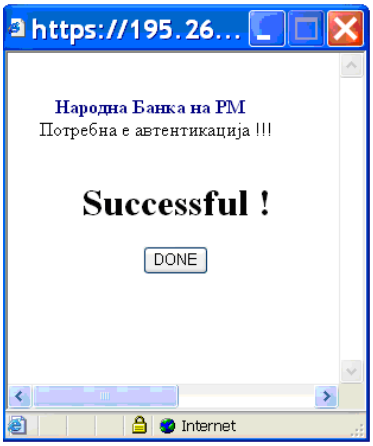
сл. 1.2 - Порака којашто се појавува при најавувањето на порталот (Internet Explorer 9.0, или понова верзија)

Доколку се користи **Интернет-пребарувач (Internet Explorer 9.0 или повисока верзија)**, а при најавувањето на системот се појавува порака како на сл. 1.3, потребно е да притиснете на „**Yes**", по што доколку најавувањето е успешно, ќе добиете порака за успешно пристапување на порталот (сл.1.4).



сл. 1.3

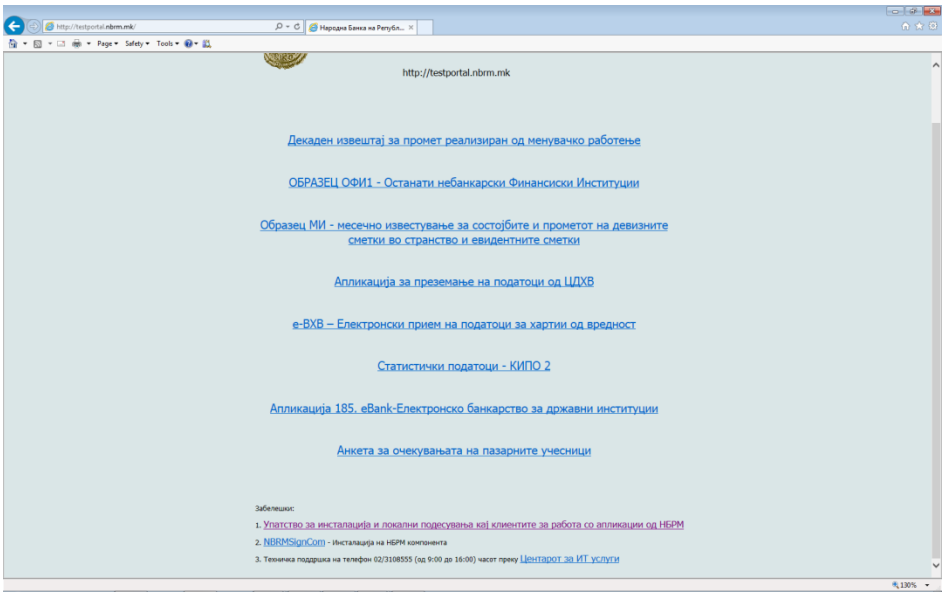
Со притискање на копчето „DONE”, ќе се појави прозорец како на сл.1.4.



сл.1.4.

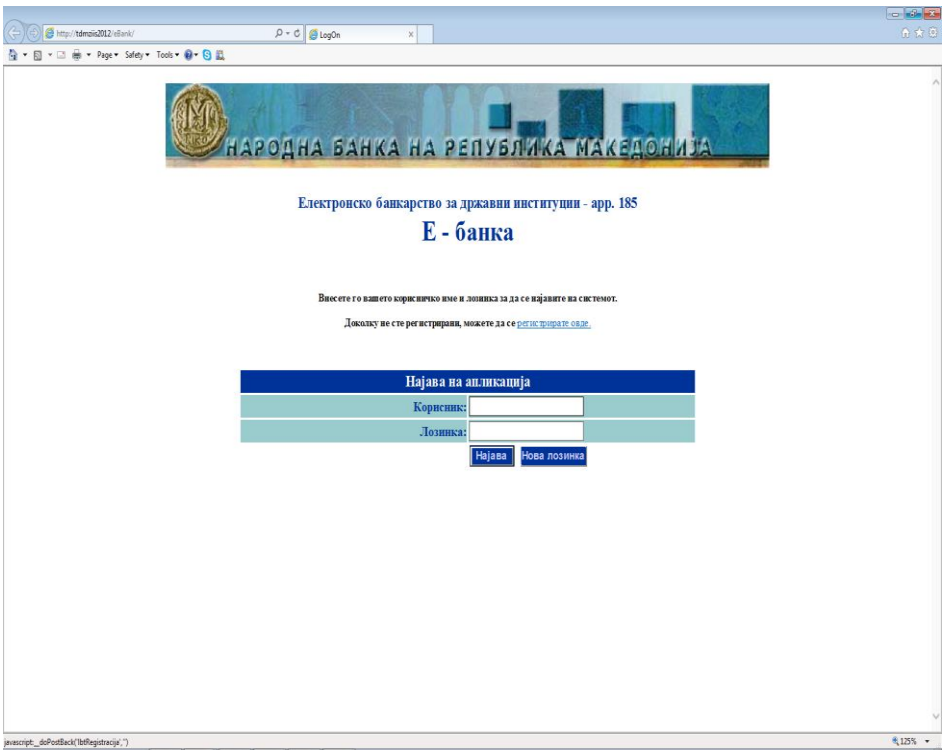
2.4.2. Најава на апликацијата АП185 - еБанк

Апликацијата се повикува со избирање на линкот "Електронско банкарство за државни институции" (сл.2.1).



сл. 2.1

Се отвара прозорецот за автентикација и се испишуваат корисничкото име и лозинката во соодветните полиња (сл. 2.2).



сл. 2.2

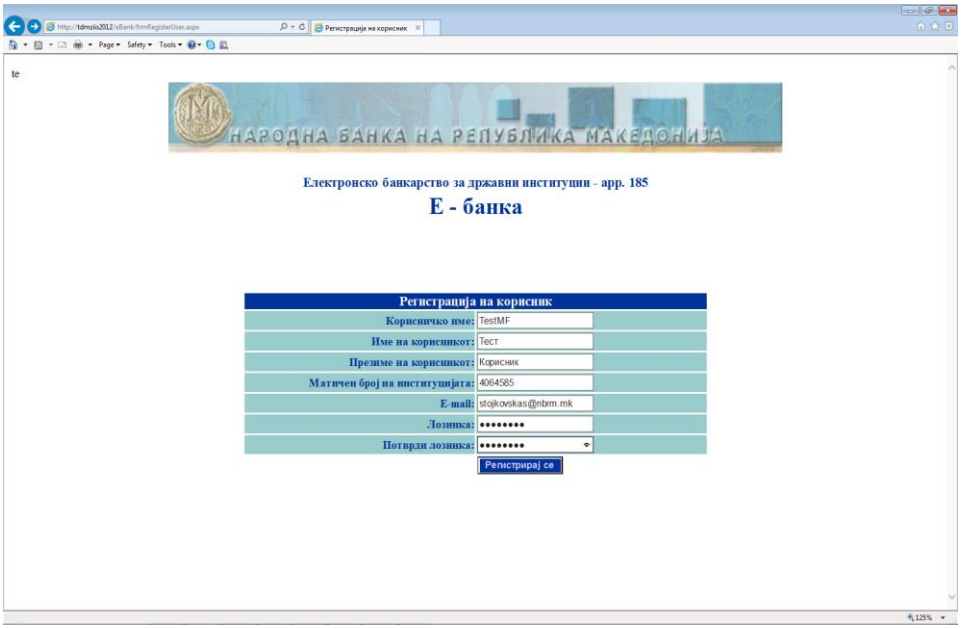
2.4.3. Регистрање на нов корисник за АП185 - еБанк

Доколку станува збор за нерегистриран корисник (сл.2.3), новиот корисник се регистрира со кликање на линкот:

Доколку не сте регистрирани, можете да се регистрирате овде.

сл. 2.3

Се пристапува кон нова страница каде новиот корисник лично ги внесува сите потребни податоци (сл.2.4):



сл. 2.4

Потоа, вработен во НБРМ го авторизира корисникот согласно добиениот допис за потребните привилегии за работа.

Од овој момент корисникот може да започне со користење на апликацијата со најавување на апликацијата **АП185 - еБанк** со соодветното **корисничко име** и **лозинка** (сл. 2.2), авторизирани од НБРМ (Дирекција за платни системи).

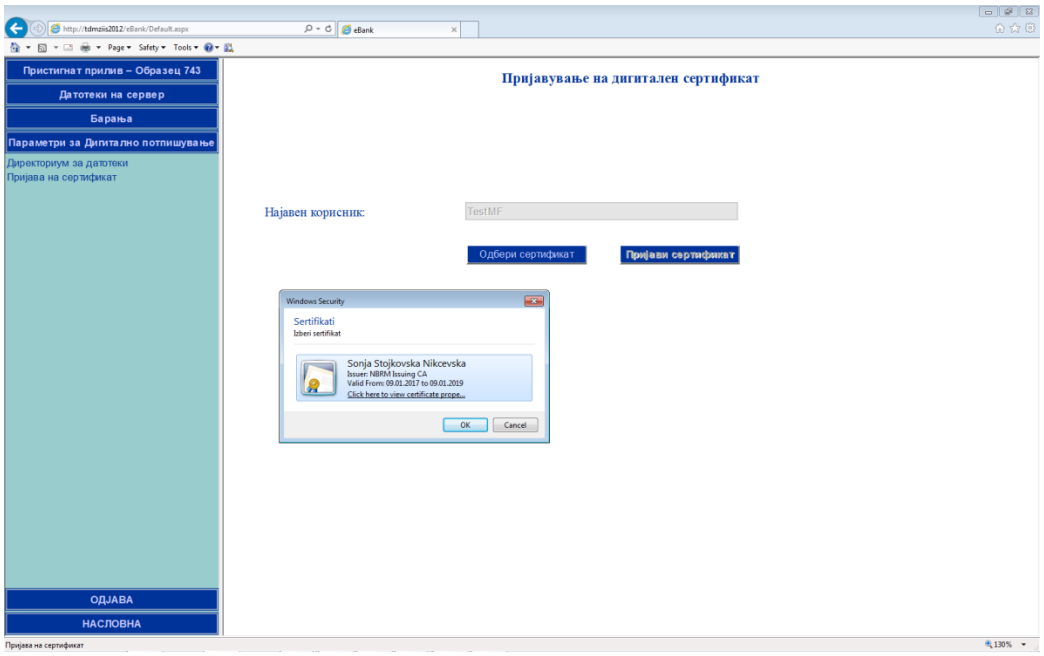
При притискање на копчето **Најава** (сл. 2.2), се прави валидација на корисникот и неговата лозинка, а потоа се повикува почетната страница на апликацијата.

В А Ж Н О: Правила поврзани со лозинката:

- Лозинката мора да содржи минимум 8 карактери при што: минимум 1 голема буква (или повеќе), минимум 1 бројка (или повеќе) и останатите каратери - мали букви;
- После истекот на период од 3 месеци на валидност на лозинката, самата апликација ќе Ве форсира да ја промените истата;
- Доколку сте ја заборавиле Вашата лозинка, ќе се обратите на одговорното лице во НБРМ од Дирекцијата за платни системи и истата ќе Ви биде одблокирана;
- Во случај од потреба да се промени предвреме лозинката, истото се прави со кликање на копчето **Нова лозинка**.

2.4.4. Пријава на сертификат

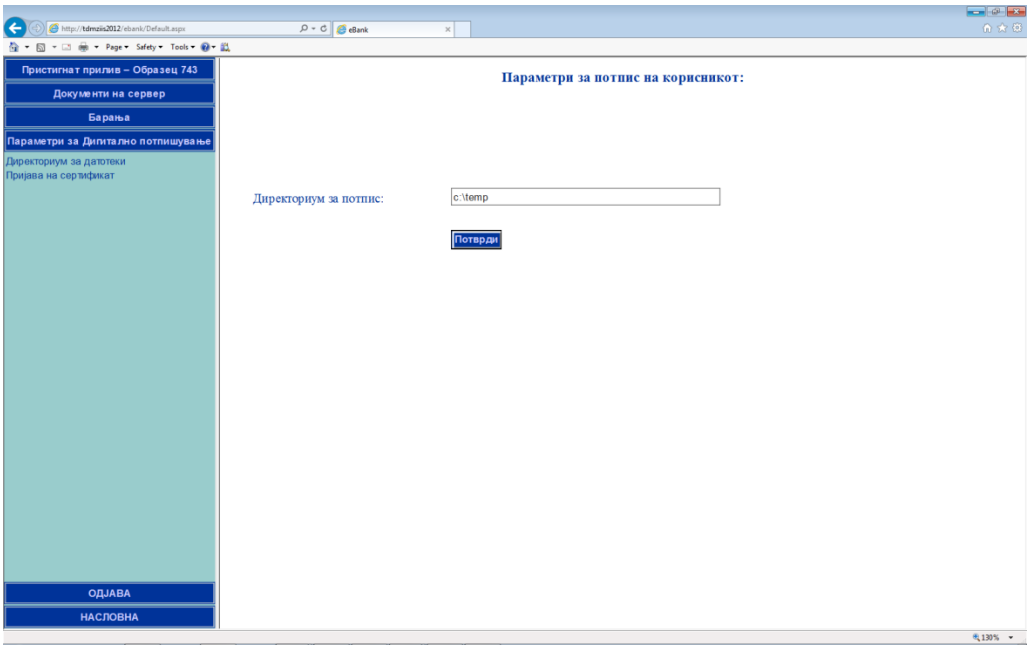
За да се пријави сертификатот се избира менито „Параметри за дигитално потпишување", а потоа се избира „Пријава на сертификат". Со кликање на копчето **Одбери сертификат,** се појавува прозорец од кој се избира соодветниот сертификатот, а потоа се клика копчето **Пријави сертификат** (сл. 2.5).



сл. 2.5

2.4.5. Поставување на параметри за Дигитално потпишување

Се избира менито „Параметри за Дигитално потпишување", а потоа се внесува патеката до Архивата, каде се чуваат потпишаните датотеки (сл. 2.6). Оваа патека претходно е креирана на локалниот компјутер.

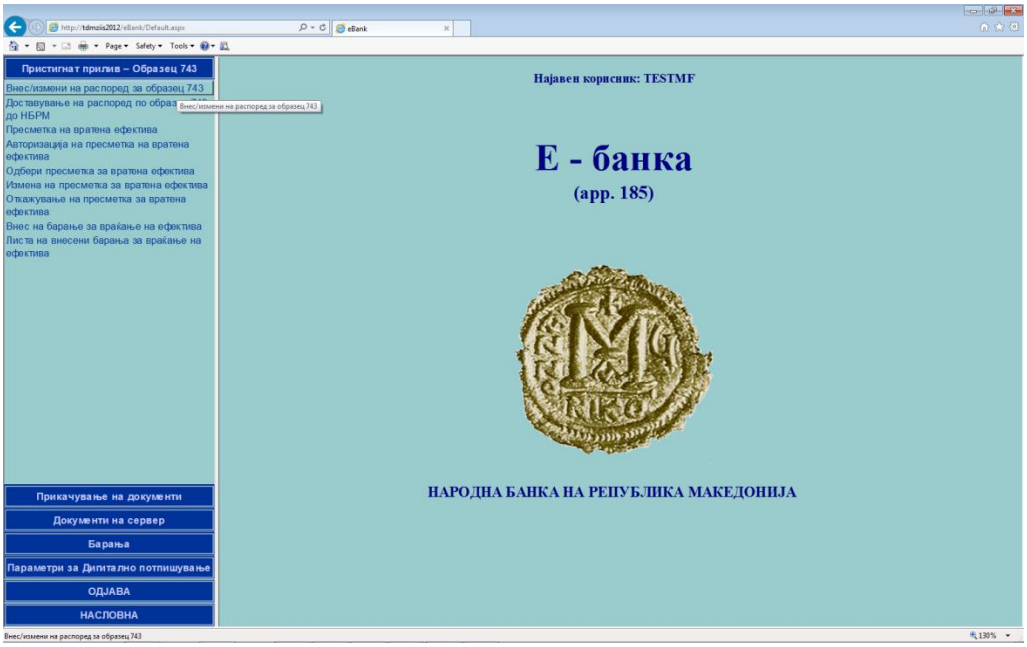


сл. 2.6

3. Работа со апликацијата

Основното мени од апликацијата (сл.3.0) содржи неколку подменија:

- Плаќање во странство - Образец 1450
- Пристигнат прилив - Образец 743
- Прикачување на документи
- Документи на сервер
- Барања
- Параметри за Дигитално потпишување
- ОДЈАВА



сл. 3.0

4. Налози за плаќање во странство - Образец 1450

Во рамките на ова мени постојат неколку подменија.

4.1. Образец 1450 - за корисници од институции

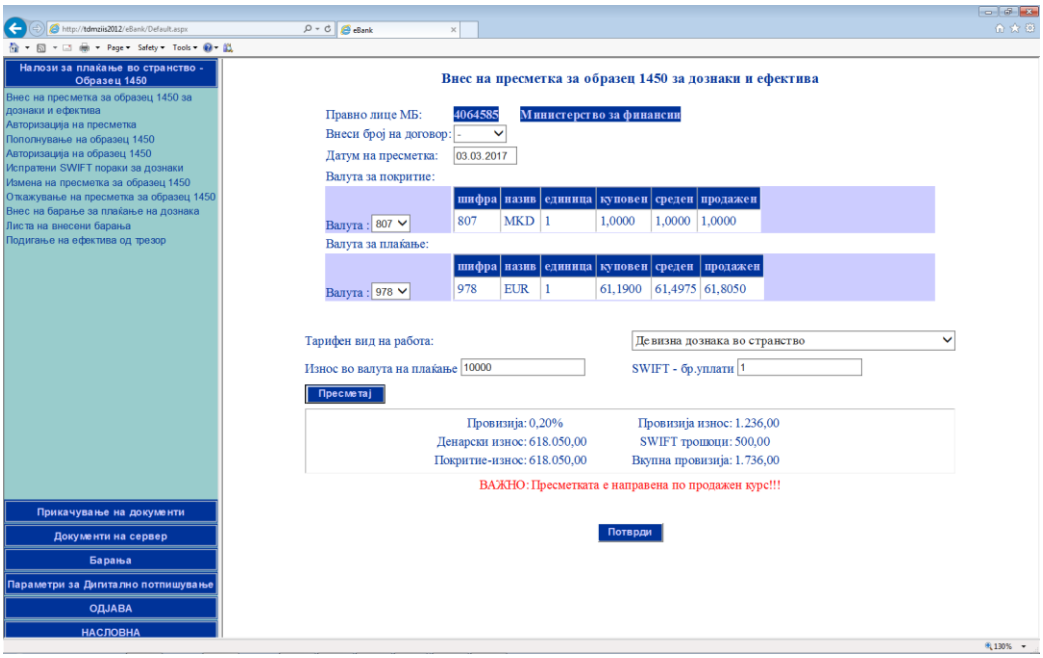
4.1.1. Внес на пресметка за образец 1450 за дознака и ефектива

Формата за пресметка на провизија е дадена на сл. 4.1.1.

Се внесуваат следните податоци:

- датум на валута;
- валута на покритие;
- валута за плаќање;
- од листа се бира тарифен вид на работа според Тарифникот на НБРМ;
- износот во валута на плаќање, а како сепаратор на децимали се јавува децимална запирка;
- за колку SWIFT уплати станува збор (иницијално е 1);

Се клика на копчето **Пресметај** и се добива износот кој треба да се уплати доколку покритието е во денари, износ на покритие доколку валута на покритие се девизи, износот на провизија, SWIFT трошоците и вкупната провизија.



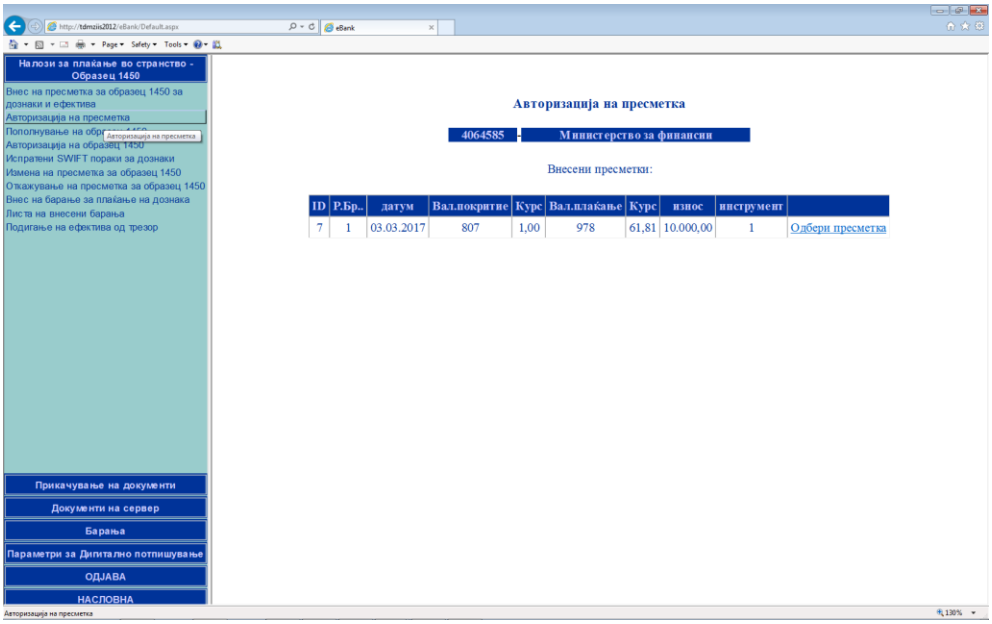
сл.4.1.1

Доколку сите внесени податоци се коректни се клика на копчето **Потврди** и се оди на нова страница за потпишување на пресметката.

На пресметката и се доделува единствен идентификационен број (ID), кој понатаму служи како врска со налогот 1450 кој ќе се креира, како и со скенираната потребна документација.

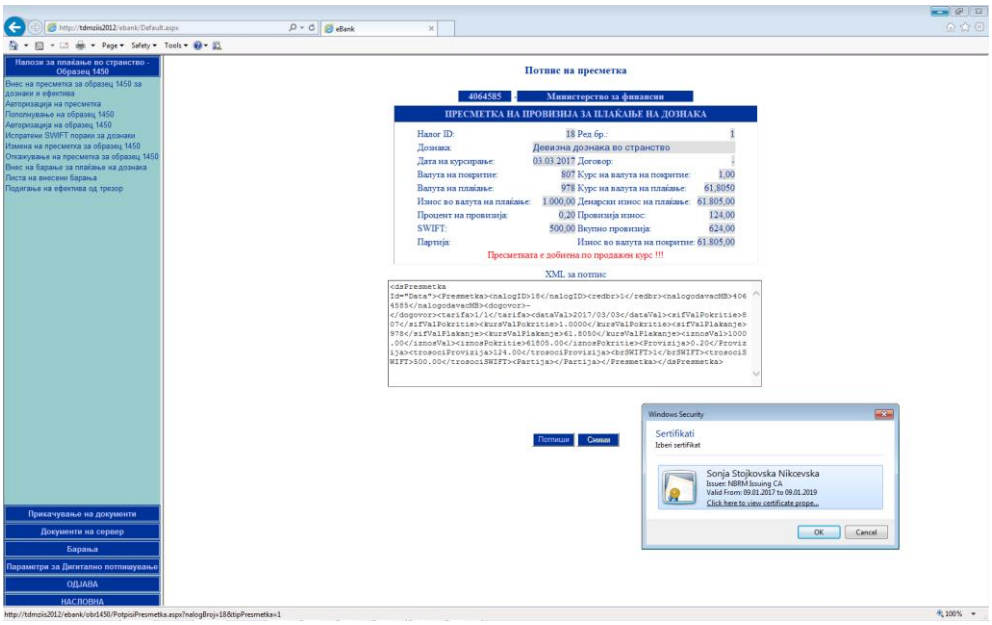
4.1.2. Авторизација на Пресметка (Потпишување)

На сл.4.1.2 е даден приказ на листата со внесени пресметки, кои треба дигитално да се потпишат од страна на овлатено лице од институцијата.



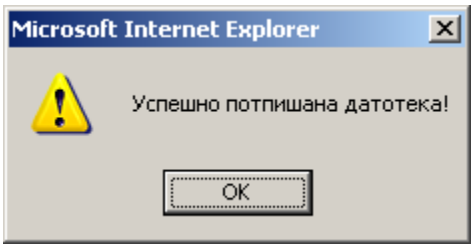
сл.4.1.2

После изборот на дадена пресметка се дава приказ на пресметката, како и на XML-датотеката за потпис (сл.4.1.3). Се клика копчето **Потпиши**, се избира соодветниот сертификат, при што клиентски се потпишува датотеката.



сл.4.1.3

Потоа, со кликање на копчето **Сними**, се добива пораката прикажана на сл. 4.1.4., што значи дека податоците се запишани во базата на НБРМ.

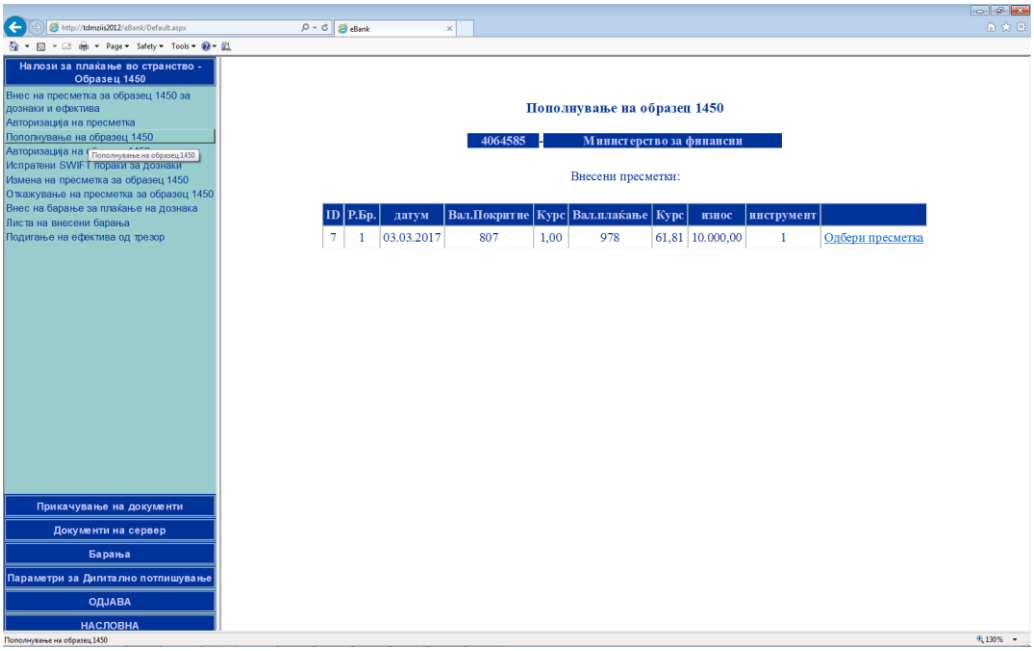


сл.4.1.4

4.1.3. Пополнување на образец 1450

Во оваа форма во грид (сл. 4.1.5.) се прикажуваат сите авторизирани пресметки од страна на овластеното лице од соодветната институција, за кои се уште нема внесено образец 1450.

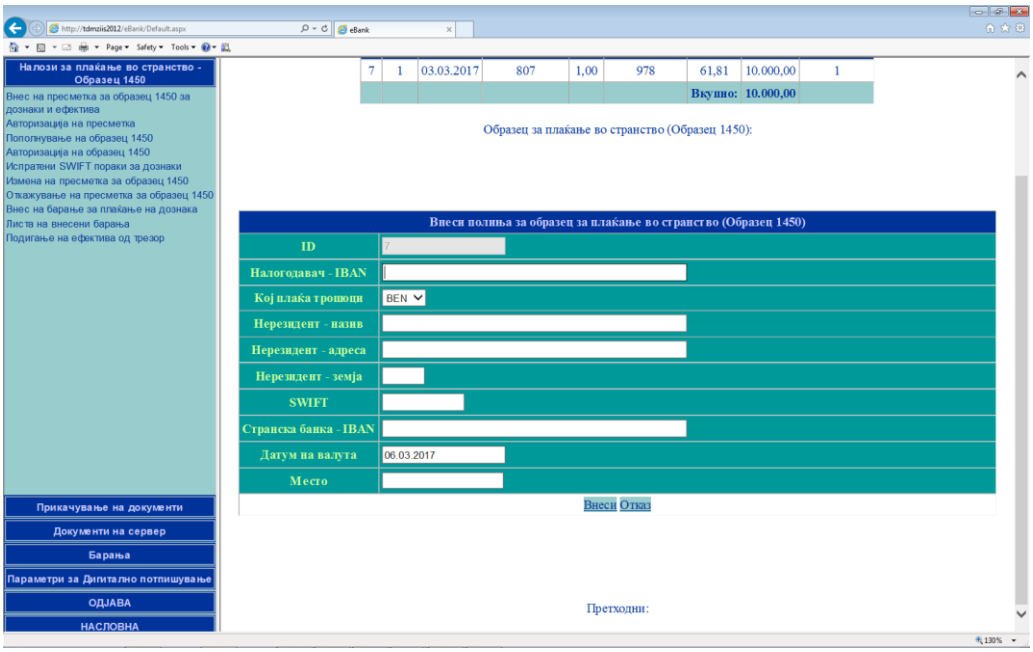
Со кликање на линкот Одбери пресметка операторот од институцијата ја одбира пресметката за која е потребно да се внесе образецот 1450. Потоа, се оди кон нова страница за пополнување на полињата од образецот 1450.



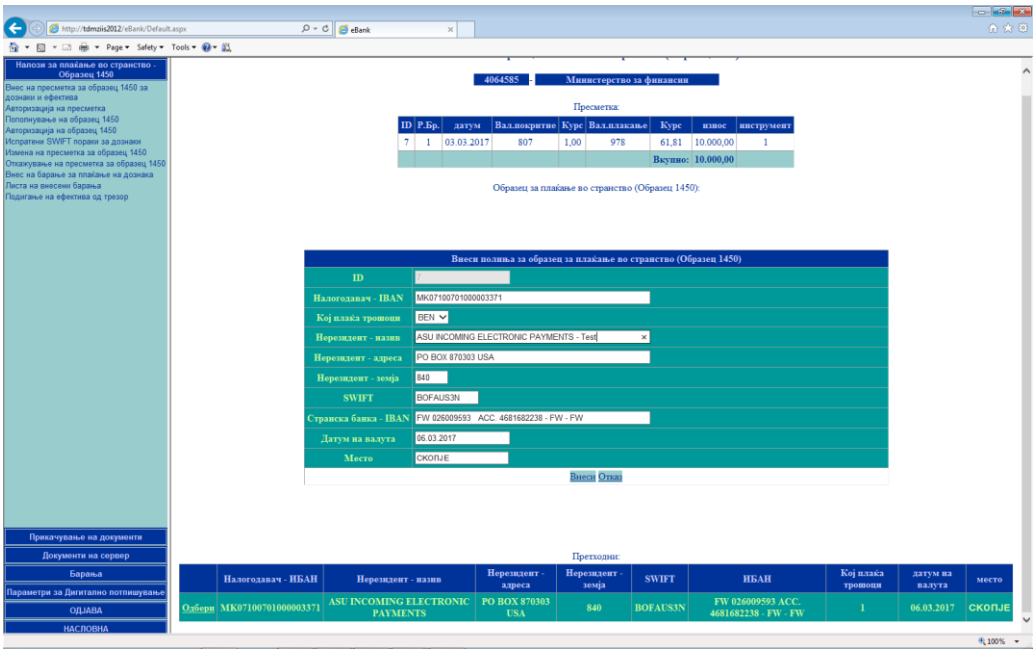
сл.4.1.5

На сл.4.1.6 е прикажан изгледот на формата за внес на образецот 1450. Откако ќе се внесат сите потребни полиња се клика на копчето Внеси и податоците за запишуваат во база.

НАПОМЕНА: Ако за тој нерезидент претходно се внесени податоци за налог 1450, за полесно пополнување на образецот, од помошен грид прикажан во долниот дел (сл.4.1.7), со кликање на линкот Одбери истите може да се превземат, а потоа и да се дополнат или корегираат.

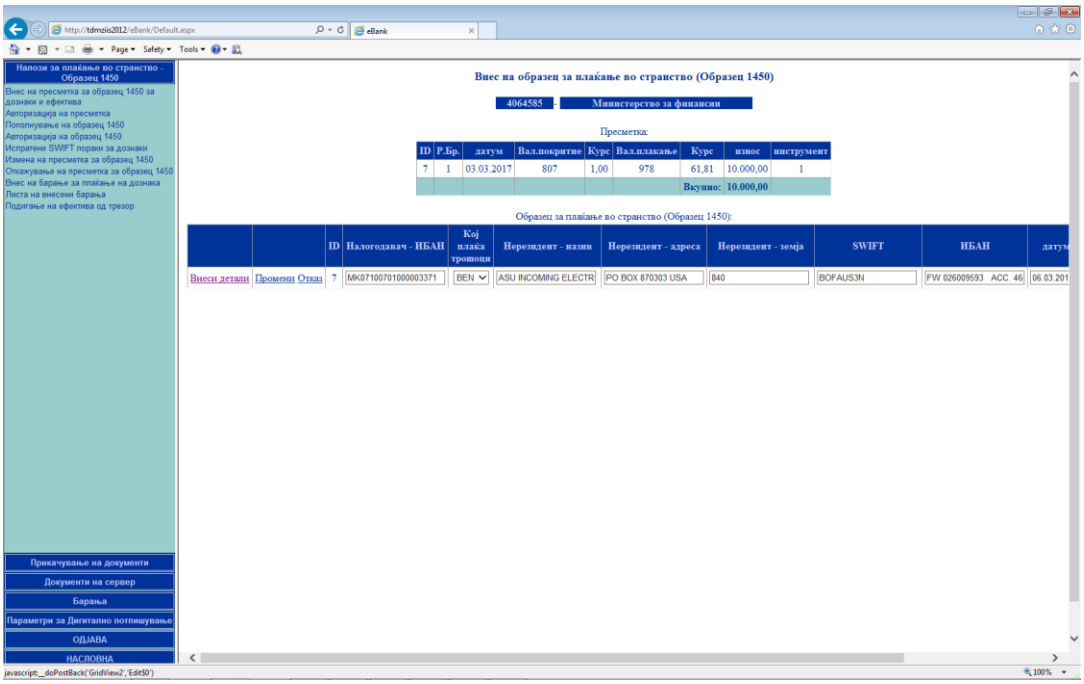


сл.4.1.6



сл.4.1.7

Доколку податоците се внесат, а потоа се утврди било каква грешка, истите може да бидат дополнети или целосно да се избришат и повторно да се внесат.
Во случај на корекција на податоците се клика линкот Промени, се прави промена и повторно се избира копчето Промени за да се потврди промената. Доколку сакаме да ја откажеме промената се избира копче Отказ, а за бришење и повторен внес линкот Бриши (сл.4.1.8).

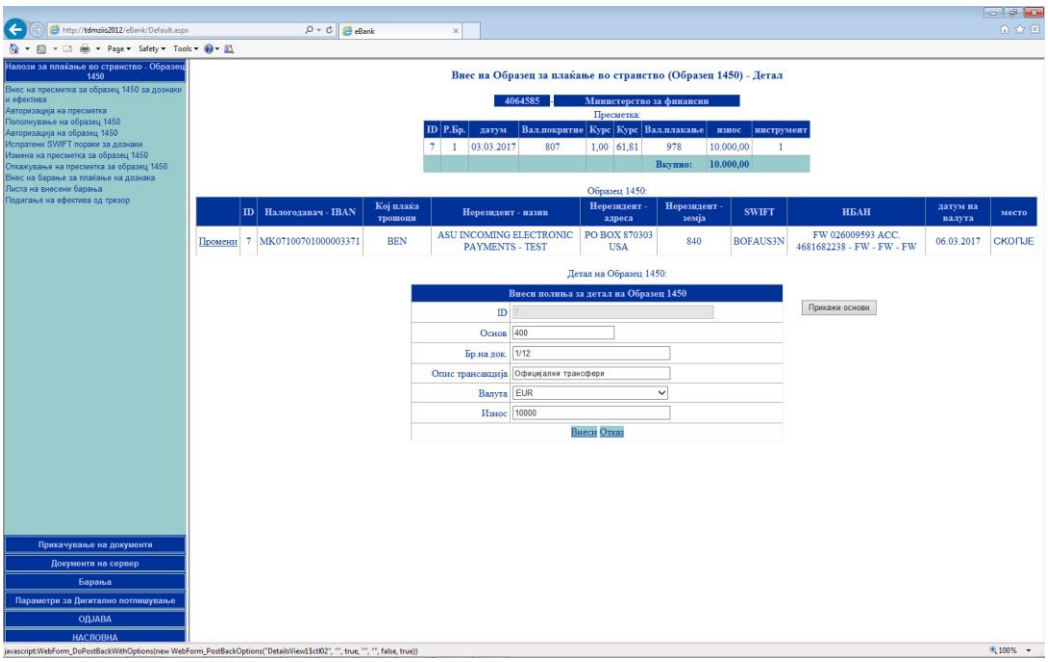


сл.4.1.8

После комплетно внесување на точните податоци во првиот дел, потребно е да се внесат детали за образецот 1450. Со избирање на линкот Внеси детали (сл.4.1.8) се внесува истата (сл.4.1.9).

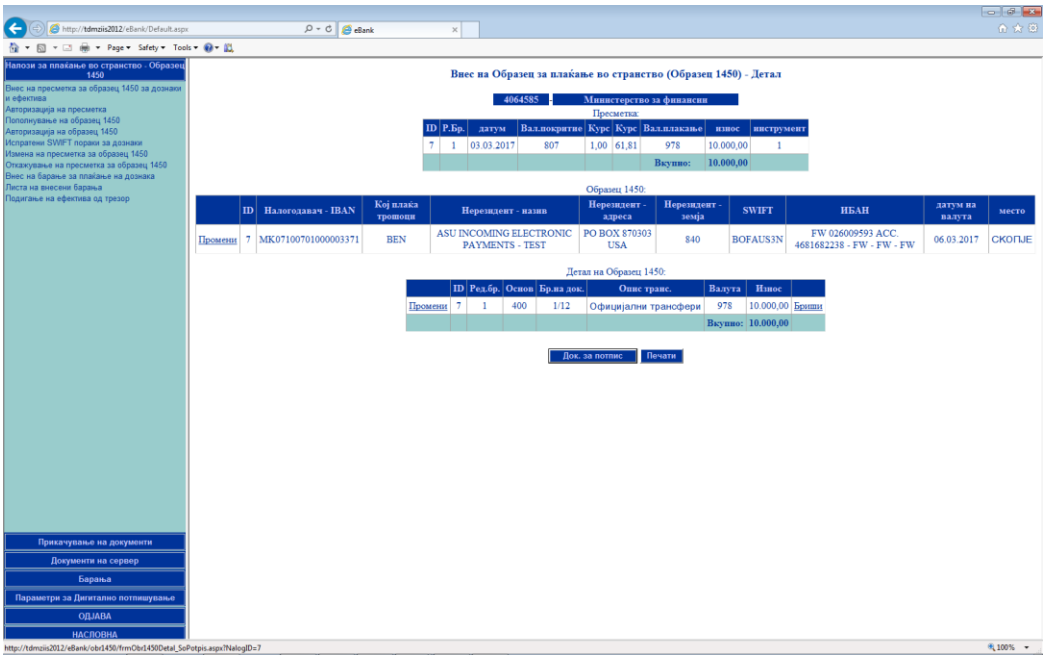
Начинот на внесување на деталите се одвива во неколку чекори:

- во првиот дел на формата се внесуваат детални податоци, при што се контролира дали внесениот основ е од шифрарникот на основи (листата со сите основи се добива со кликање на копчето **Прикажи основ -** сл.4.1.9). При пополнување на основот, неговиот опис може и да се дополнува со информации. Со избор на линкот Внеси, податоците се прикажуваат во долниот грид (сл.4.1.10).
- доколку има повеќе основи, наредните редови се внесуваат на истиот начин, при што вкупниот износ мора да е еднаков на износот од налогот;
- доколку некој од податоците е погрешен, од самиот грид се одбира соодветниот ред и се клика на линкот Промени, се оди во друга страна и се врши корекција.



сл.4.1.9

Откако ќе се внесат сите детали се клика на копчето Внеси и внесените податоци се прикажуваат во грид. Кога ќе се заврши со комплетниот внес се клика на копчето **Док. за потпис** (сл. 4.1.10).

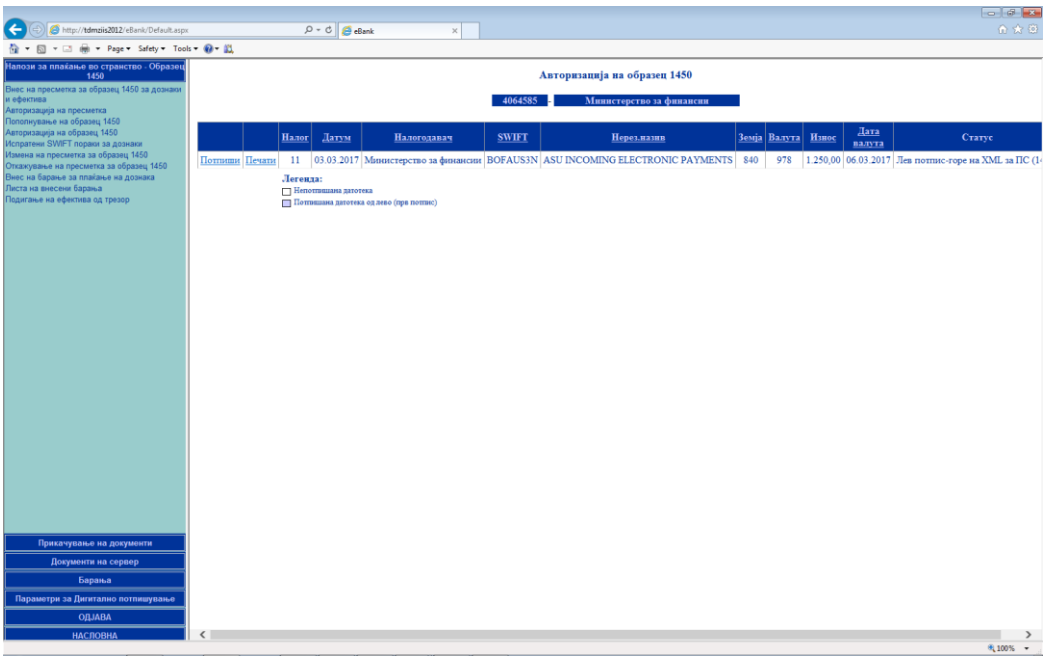


сл.4.1.10

4.1.4. Авторизација на образец 1450

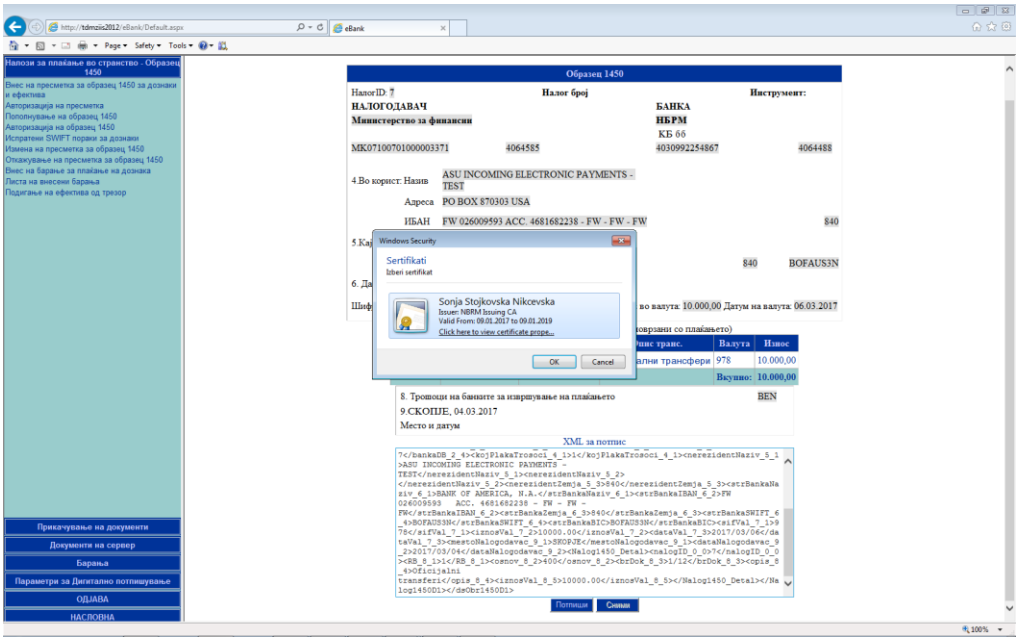
Со избор на опцијата од основното мени **Авторизација на образец 1450** во грид се прикажуваат сите внесени и непотпишаните налози 1450, а потоа истите треба да се потпишат.

Редовите во гридот што не се обоени се непотпишани датотеки и се потпишуваат со лев потпис, во спротивно се потпишуваат со десен потпис на овластените корисници од институцијата (сл.4.1.11).



сл. 4.1.11

Образецот кој се потпишува е прикажан и во облик на печатен образец 1450 и во облик на XML датотека, која всушност се потпишува. Изгледот на образецот е прикажан на сл. 4.1.12.



сл. 4.1.12

Чекорите за дигитално потпишување на XML датотека беа опишани во **Главата 4.1.2. Авторизација на пресметка.**

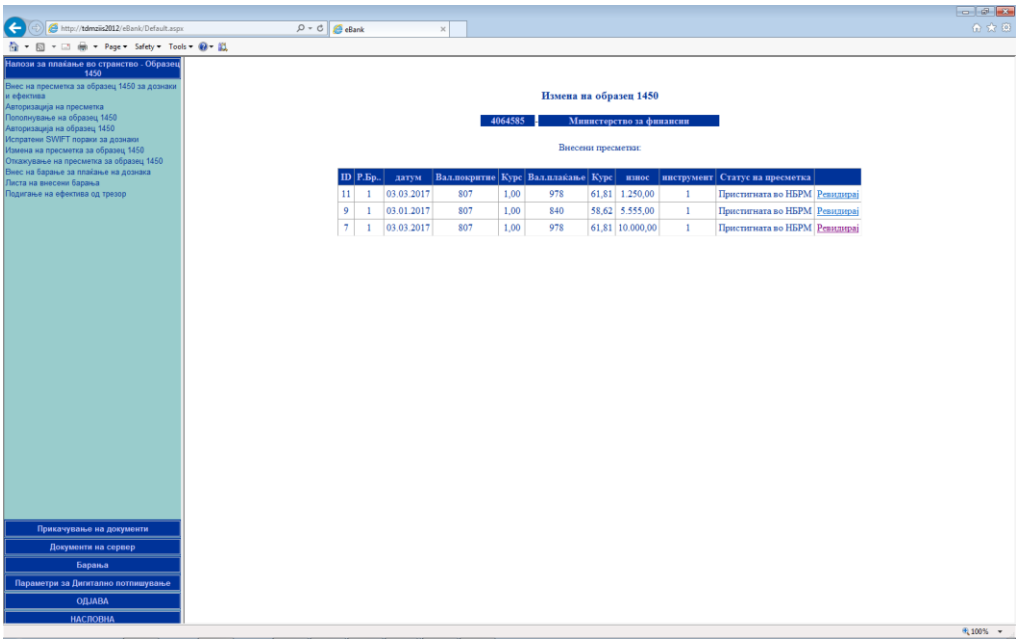
ВАЖНО: Откако образецот ќе биде потпишан со лев потпис, операторот треба да оди во менито, објаснето во **Глава 5. Прикачување на документи** (сл.5.1.) и да ја прикачи целокупната пропратна документација за соодветниот налог. Потоа, овластеното лице за десен потпис треба да потпише десно, откако претходно ќе направи проверка преку менито **6. Документи на сервер** (сл. 6.1.) дали прикачените документи се во ред.

Напомена: Доколку институцијата поднесе барање, можно е истиот корисник да потпишува и од лево и од десно во име на самата институција, но пред да потпише десно, НЕОПХОДНО е да ја прикачи пропратната документација.

4.1.5. Измена на пресметка за образец 1450

Доколку некој налог 1450 кој бил изготвен претходниот ден, и поради некаква причина не се реализирал, што значи дека ќе се реализира во наредните денови, во моментот кога ќе треба да се уплати покритие, претходно треба да се РЕВИДИРА пресметката, според новиот курс на НБРМ.

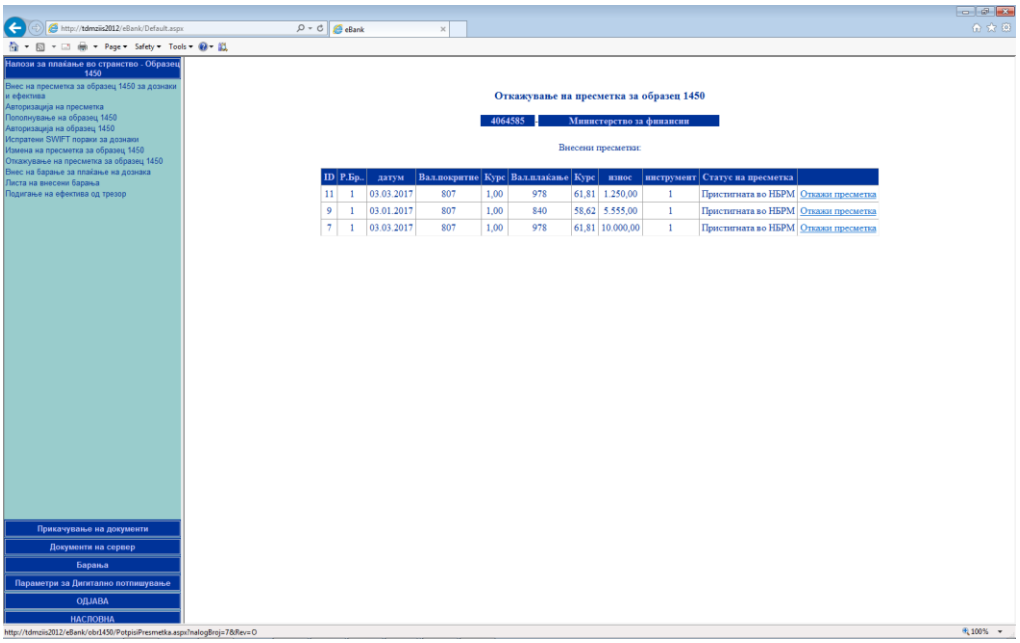
Со избор на ова мени се отвара грид (сл. 4.1.13.) со сите незавршени налози за 1450. Се избира конкретниот налог кој треба да се измени, се клика на линкот Ревидирај, после што се прикажува изменетата пресметка по тековен курс. Оваа пресметката повторно се потпишува и сега налогот 1450 може да се проследи за плаќање во странство.



сл. 4.1.13

4.1.6. Откажување на пресметка за образец 1450

Доколку некој налог 1450 треба целосно да се откаже, се избира менито **Откажување на пресметка за образец 1450**.

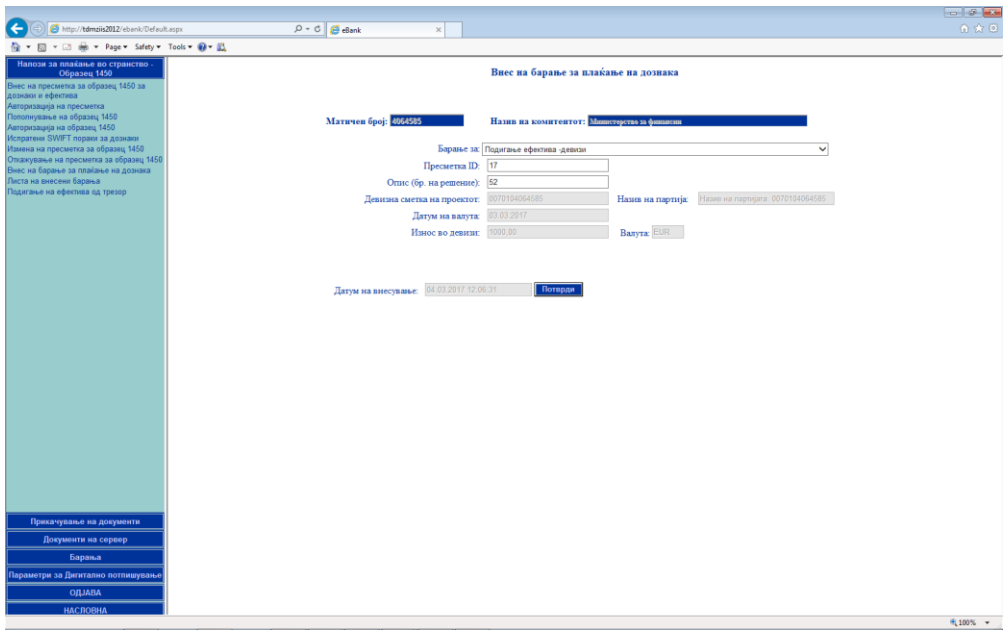


сл. 4.1.14

Со избор на ова мени се отвара грид (сл. 4.1.14.) со сите незавршени налози за 1450. Се избира конкретниот налог кој треба да се откаже и се клика на линкот Откажи пресметка. Оваа пресметката повторно се потпишува и сега налогот 1450 е целосно откажан.

4.1.7. Внес на барање за плаќање на дознака

При подигање на ефектива за службен пат прв чекор е изготвувањето на пресметка како што беше објаснето во **Главата 4.1.1**.
ВАЖНО: Во овој случај валута на плаќање ќе биде валутата која се подига, а валута на покритие е денари.
Доколку како покритие за подигнување на ефектива се користат средства од девизната сметка којашто е отворена во НБРМ, при внесување на пресметката се избира девизната партија од којашто се обезбедува покритието. Секоја институција ќе има увид и може да избира од своите девизни сметки отворени во НБРМ.
Откако образецот 1450 ќе биде целосно внесен според чекорите опишани во точка 4.1.3 и 4.1.4 и е потпишан со лев потпис, операторот треба да оди во менито, објаснето во **Глава 5. Прикачување на документи** (сл.5.1.) и да ја прикачи целокупната пропратна документација за соодветниот налог за подигање на ефектива. Потоа, овластеното лице за десен потпис треба да потпише десно, откако претходно ќе направи проверка преку менито **6. Документи на сервер** (сл. 6.1.) дали прикачените документи се во ред.
При подигање на ефектива, кога како покритие се користат девизи од девизна сметка на корисникот, нареден чекор е внесување на барање за подигање на ефектива во менито: Барања со назив: Внес на барање. Откако ќе се одбере ова мени, се прикажува форма во која ќе треба да се повика соодветната пресметка (сл. 4.1.15), а потоа се внесува типот на работа, бројот на решението и се потврдува. Со потврдување на барањето за подигање на ефектива операторот од НБРМ кој е одговорен за овој тип на трансакција добива меил порака: „Пристигнат налог за подигнување на ефектива од Дирекција за платни системи кој треба да се обработи„.



сл. 4.1.15

Во менито **Листа на внесени барања**, може да се проверат сите внесени и нереализирани барања од страна на институцијата, кои се уште не се авторизирани во НБРМ.

Откако НБРМ ќе направи режимска контрола на образецот 1450, образецот се проследува до Дирекцијата за трезорско работење, којашто треба да го одобри барањето. По одобрувањето на барањето сите овластени корисници во институцијата ќе добијат меил со кој ќе бидат известени дека ефективата може да се подигне во Дирекцијата за Трезорско работење во НБРМ.

Преку менито **Подигање на ефектива од трезор** ќе може да се проверат сите авторизирани налози за подигање на ефектива.

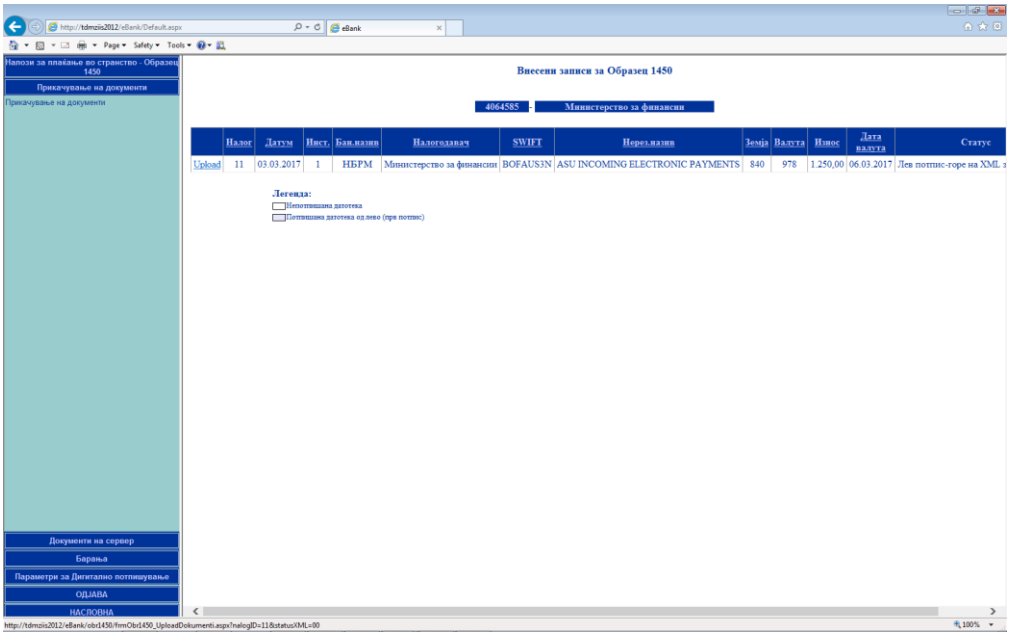
4.1.8. Испратени SWIFT пораки за дознаки

Листа со сите комплетно завршени обрасци 1450, односно нивните SWIFT пораки за извршените плаќања ќе бидат прикажани во грид.

Во досегашното работење, институциите за сите реализирани Налози за плаќање во странство добиваа потпишан Образец 1450 како потврда дека налогот е реализиран. Со надградбата на следната фаза од новото апликативно решение за еБанк, предвидено е прикачување на копии од СВИФТ пораките за реализираните дознаки (MT103) во менито Испратени Свифт пораки за дознаки, од каде што институциите ќе можат да ги преземат.

5. Прикачување на документи

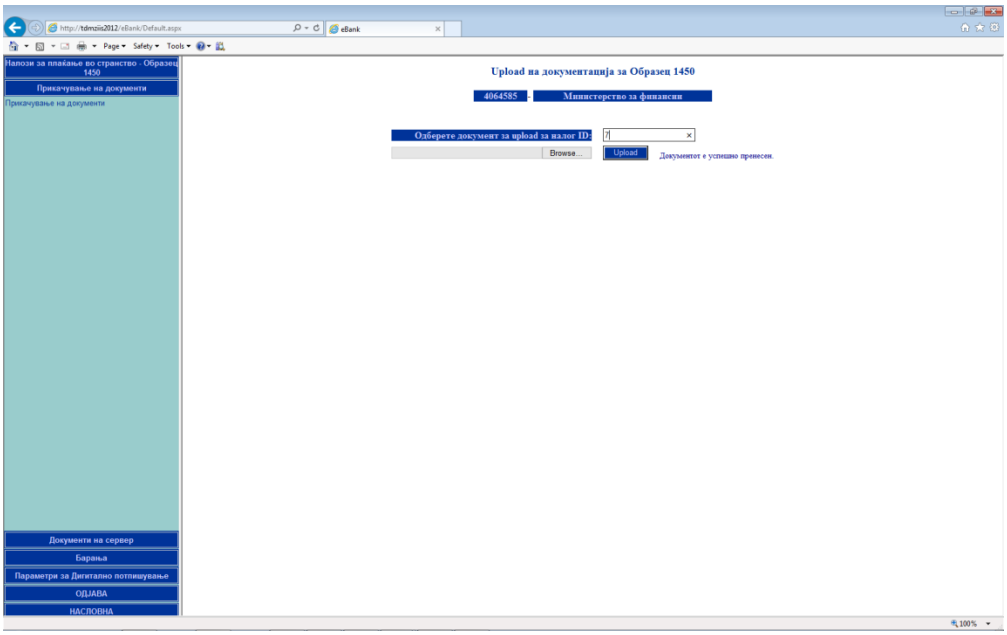
Откако ќе се скенира потребната документација, истата може да се прикачи преку подменито **Прикачување на документи**.
На сл.5.1 е даден грид со внесени налози 1450 за кои треба да се изврши прикачување на потребна документација. Со избор на соодветниот ID се клика на линкот Upload и се оди на форма за прикачување.



сл.5.1

На сл.5.2 е прикажана формата за прикачување на документацијата. Со кликање на копчето **Browse** се одбираат потребните документи и исте се потврдуваат со кликање на копчето **Upload**, после што се добива порака дека документот е успешно прикачен.

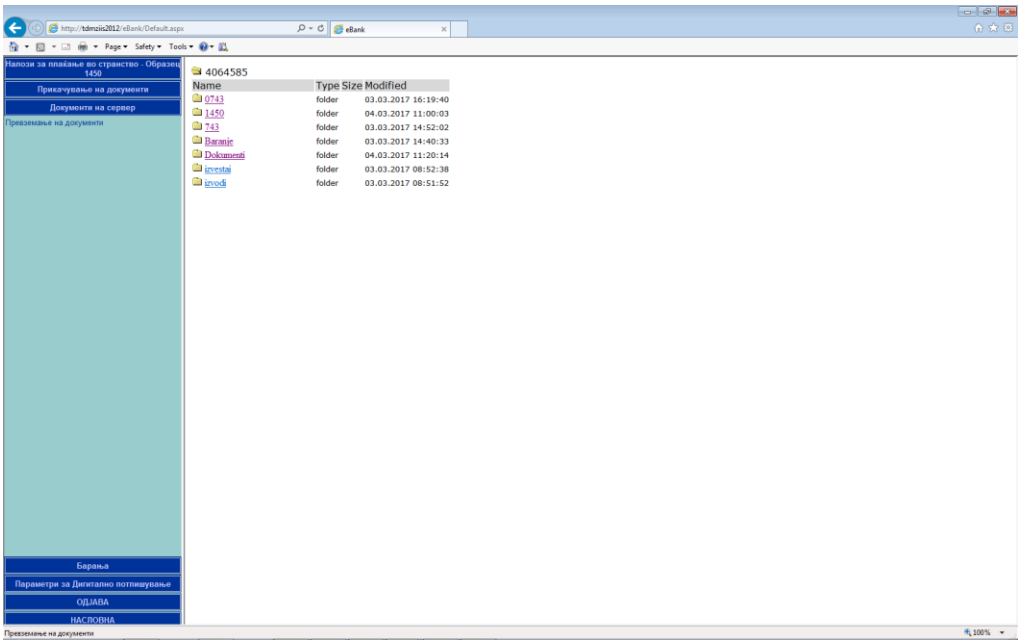
Бројот на документи, за еден број на налог, е неограничен.



сл.5.2

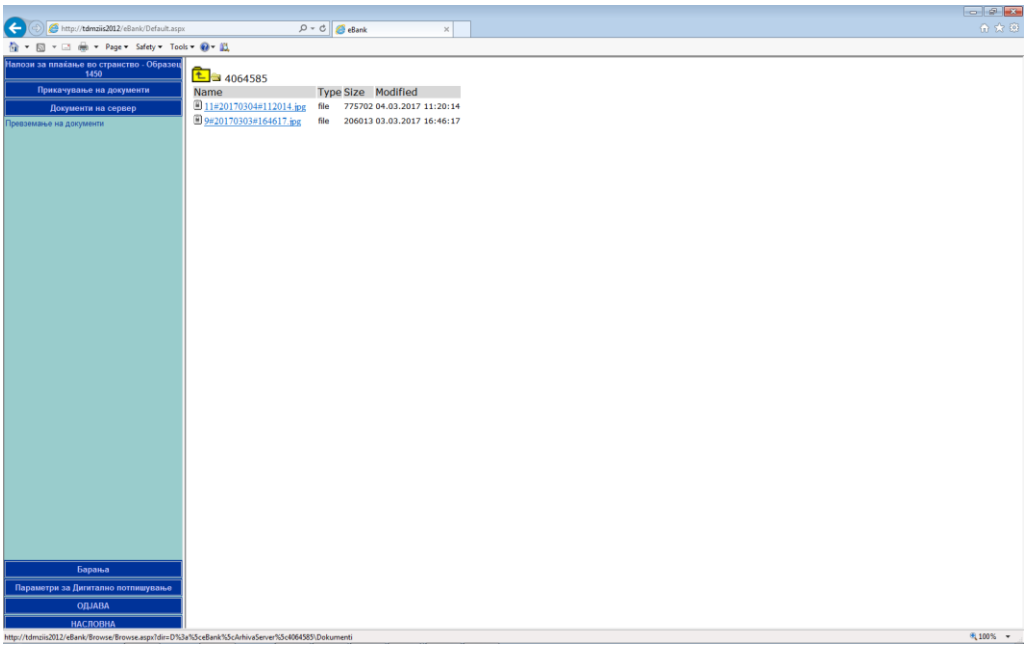
6. Документи на сервер

Со избор на ова мени се прикажува страница (сл. 6.1) во која се прикажани сите папки, како што се **1450**, **0743**, **Документи**, **Барања** каде што може да се проверат сите потпишани XML датотеки за институцијата и останати документи. Секој документ кој постои на оваа локација, може да се отвори и провери, или да се превземе на својот локален компјутер.



сл.6.1

Скенираните документи за еден налог, може да се погледнат преку менито **Документи на сервер** во папката **Документи** (сл.6.2).



сл.6.2

7. Пристигнат прилив - Образец 743

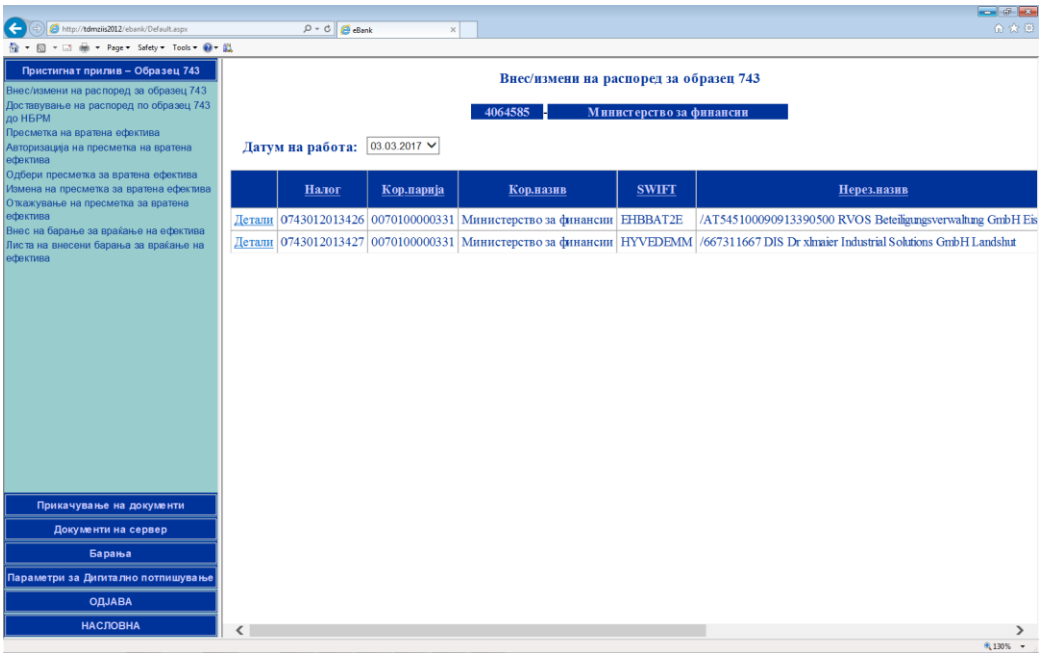
Во рамките на ова мени постојат неколку подменија.

7.1. Образец 743 - за корисници од институции

7.1.1. Внес/измени на распоред за образец 743

Во оваа форма во грид се прикажуваат сите исконтролирани обрасци 743 од страна на НБРМ за соодветната институција за зададен датум.
Со испраќање на обработен образец 743 за пристигнат прилив во корист на институцијата – корисник на приливот, овластените лица од институцијата добиваат меил порака:„Пристигнат прилив за кој треба да се направи распоред.„
Со надградбата на следната фаза од новото апликативно решение за еБанк, предвидено е прикачување на копии од СВИФТ пораките за пристигнат прилив (МТ103) во корист на институцијата корисник на прилив, од каде што институциите ќе можат да ги преземат.

Оператор од институцијата го избира налогот за кој е потребно да се внесе распоред со селектирање на копчето „Детали„. На сл. 7.1.1 е прикажан изгледот на гридот.

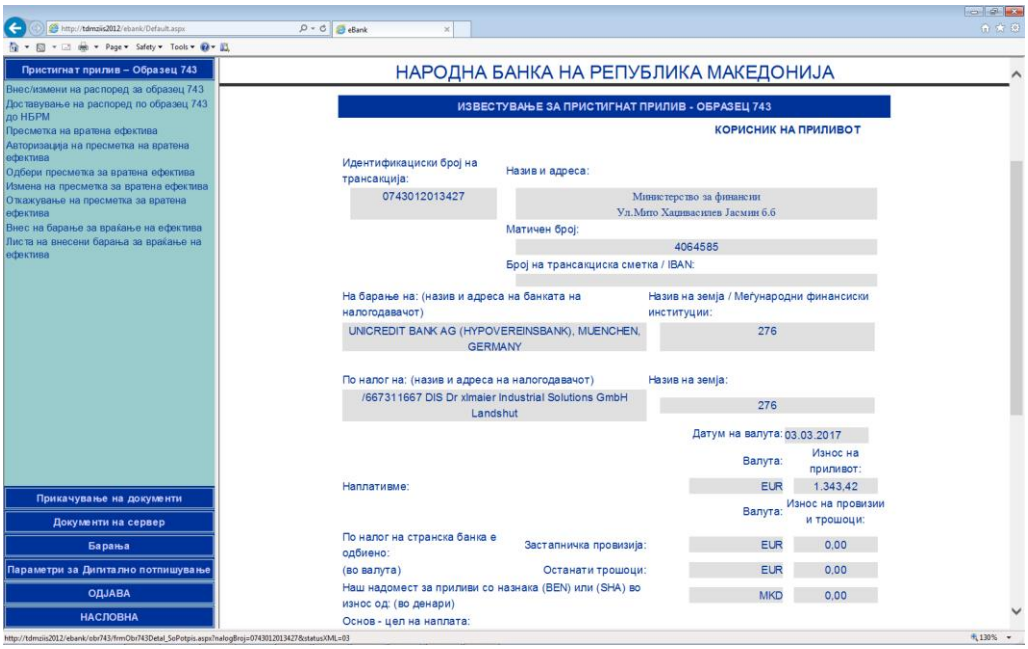


сл.7.1.1

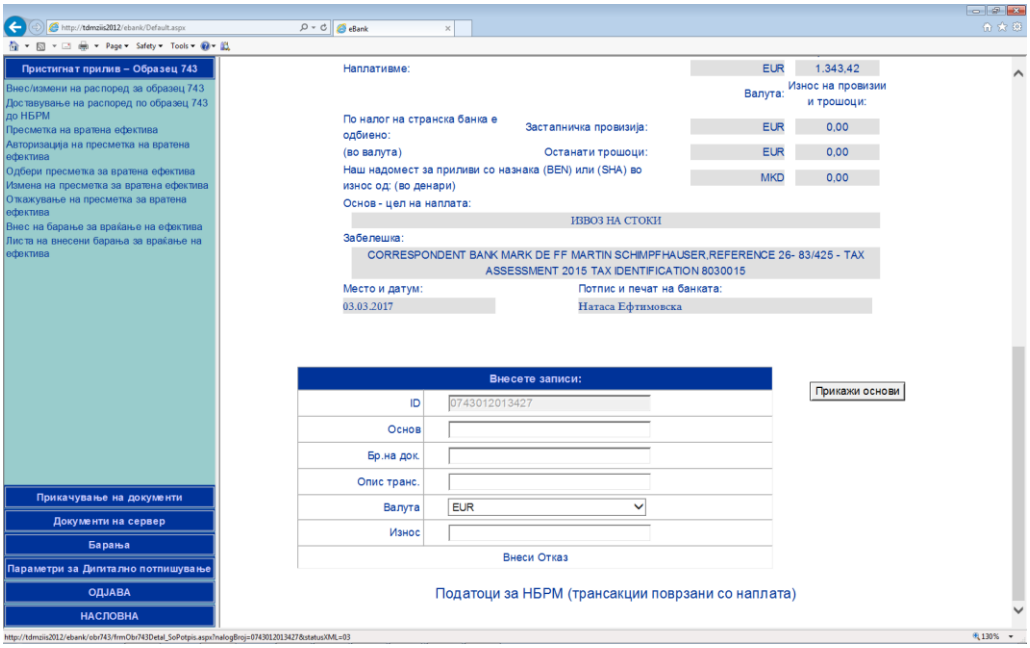
Потоа, се оди на наредна страница каде се внесуваат деталите. Во горниот дел од екранот е прикажан налогот за пристигнат прилив (сл. 7.1.2.). Делот за внес на детали е прикажан на сл.7.1.3.

Начинот на внесување на распоредот се одвива во неколку чекори:

- во првиот дел на формата се внесуваат податоците за распоред на приливот, при што се контролира дали внесениот основ е од шифрарникот на основи (листата со сите основи се добива со кликање на копчето **Прикажи основ -** сл.7.1.3). При пополнување на основот, неговиот опис може и да се дополнува со информации. Со избор на линкот Внеси, податоците се прикажуваат во грид (сл.7.1.4).
- доколку има повеќе основи, наредните редови се внесуваат на истиот начин, при што вкупниот износ мора да е еднаков на износот од налогот;
- ако некој од податоците е погрешен, од самиот грид се одбира соодветниот ред со кликање на линкот Промени (сл.7.1.4), и се врши корекција. По извршената корекција повторно се клика на копчето Промени, за да се потврди направената промена.



сл.7.1.2

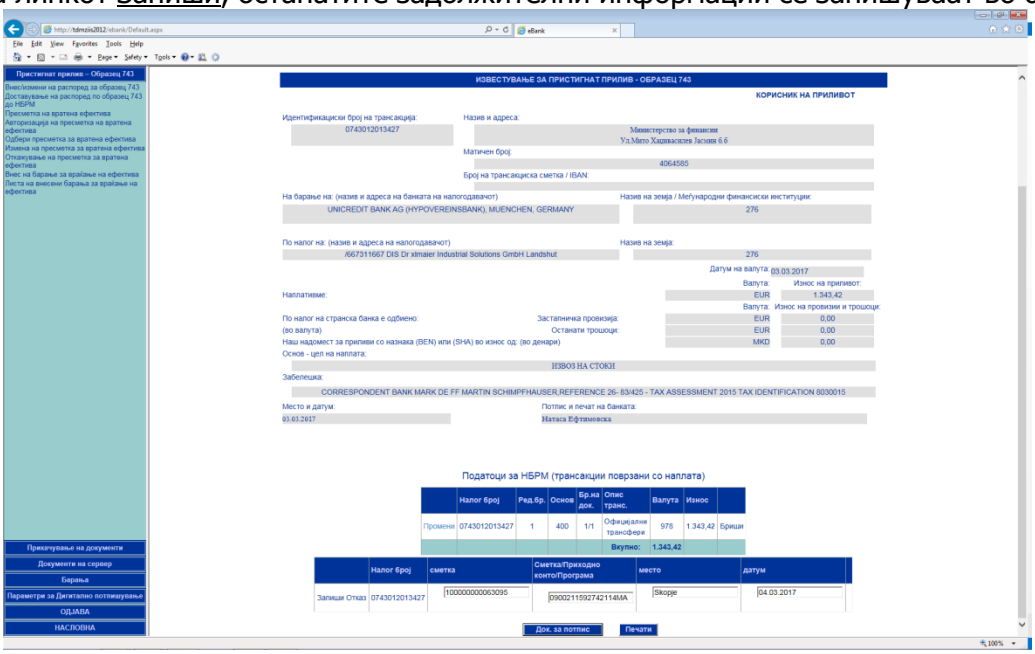


сл.7.1.3

После внесување на распоред во последниот грид прикажан на сл. 7.1.4. се внесуваат и останатите задолжителни полиња. Доколку инструкциите за распоред на прилив се одобрување на денарска сметка на институцијата, задолжително се пополнуваат полињата: Сметка, Сметка/Приходно конто/Програма и место. Доколку распоредот се прави на девизна сметка во полето Сметка се внесува бројот на девизна партија или ИБАН. Доколку инструкциите за распоред на прилив се одобрување на буџетската сметка на Р.М, во поле Сметка се внесува буџетската сметка, а во поле Сметка/Приходно конто/Програма се внесува денарската сметка на институцијата во рамки на буџетската сметка, приходното конто и програма. Доколку инструкциите за распоред на прилив се одобрување на денарска сметка на институцијата, денарската сметка се внесува по поле Сметка, а приходното конто и програма се внесуваат во поле Сметка/Приходно конто/Програма.

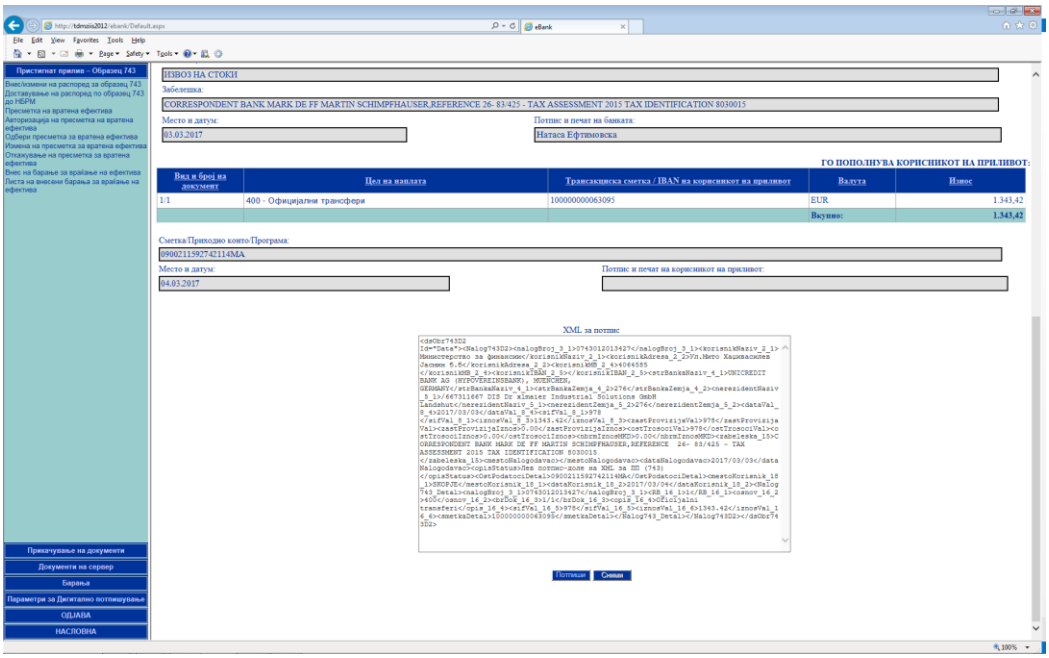
Доколку има внесено различни основи и документи во повеќе износи, чиј збир е еднаков на вкупниот прилив, може да се внесат инструкции за распоред на прилив на различни сметки за секој поединечен износ (на пример: на иста денарска сметка, различно приходно конто и програма)

Со кликање на линкот Запиши, останатите задолжителни информации се запишуваат во база.



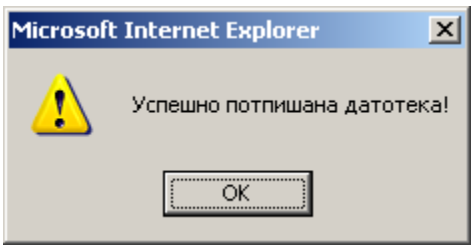
сл.7.1.4

Откако се внесени сите потребни податоци се клика на копчето **Док. за потпис** (сл. 7.1.4), при што се оди на наредна страница, каде се прикажува изгледот на комплетниот образец 743, како и XML датотеката за потпис, дадени на сл.7.1.4 и сл.7.1.5:



сл.7.1.5

Со кликање на копчето **Потпиши**, клиентски се потпишува од лево XML датотеката, а потоа со кликање на **Сними**, податоците се запишуваат во база. После успешно завршување на целата постапка се добива пораката прикажана на сл.7.1.6.

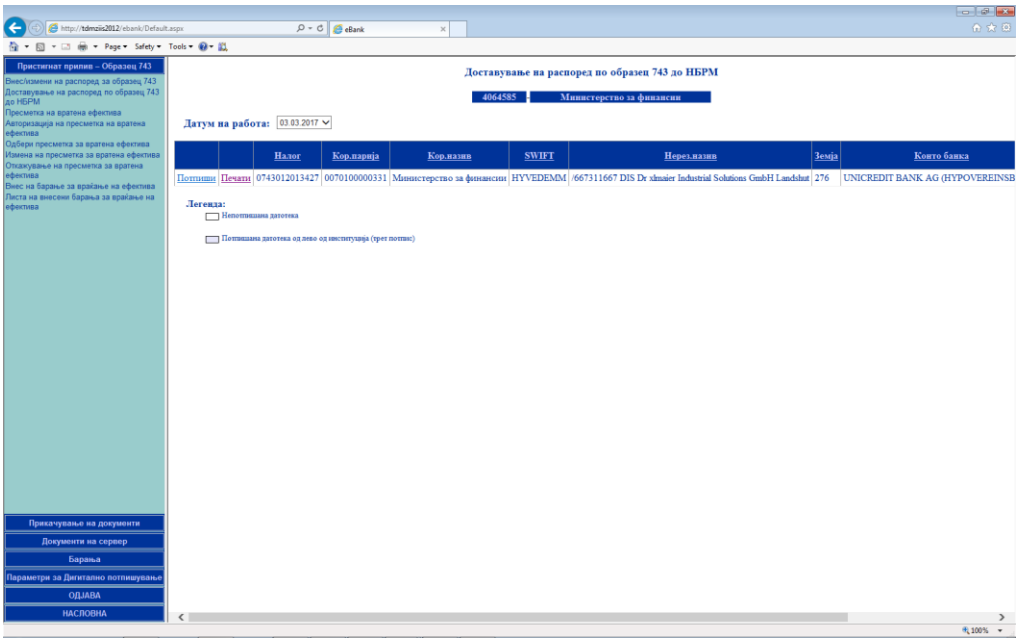


сл.7.1.6

Напомена: Се додека XML датотеката не се потпише со лев потпис за образецот е можно да се врши корекција. Согласно тоа, се додека податоците не се комплетно исправни датотеката не треба да се потпишува.

7.1.2. Доставување на распоред по образец 743 до НБРМ

Со избор на ова подмени се прикажува грид (сл.7.1.7.) во кој се дадени сите обрасци кои треба да се потпишат со десен потпис од страна на овластено лице од институцијата. Откако образецот 743 ќе се потпише со десен потпис, истиот се проследува до НБРМ, и во истиот момент операторот од НБРМ добива меил порака:„Направен распоред за пристигнат прилив„.



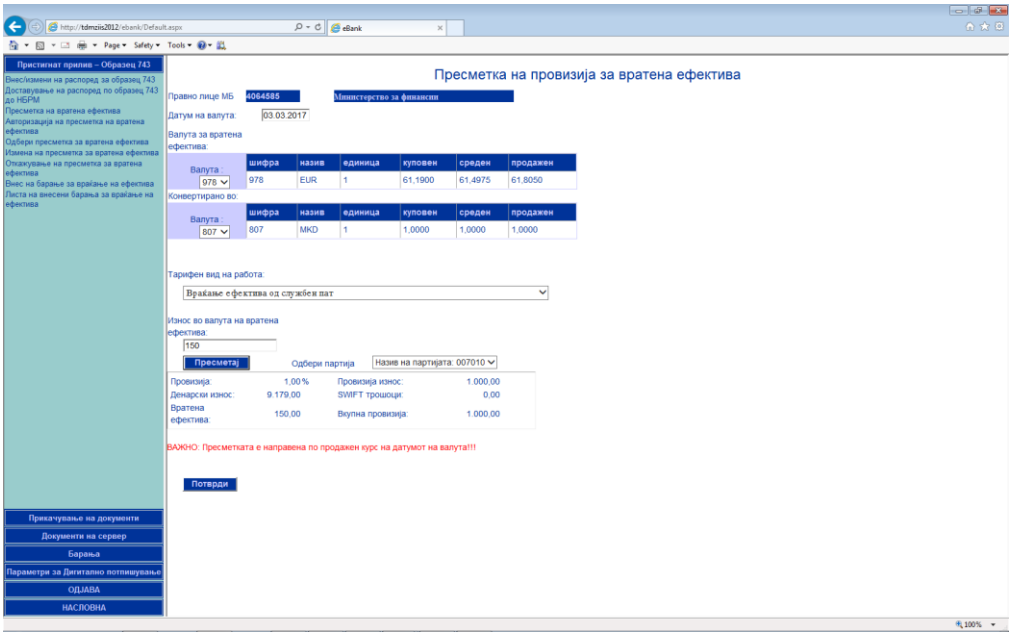
сл.7.1.7

Напомена: Доколку институцијата поднесе барање, можно е истиот корисник да потпишува и до лево и од десно во име на самата институција.

Доколку има некоја грешка во инструкциите за распоред на прилив (на пример пропуштено е да се наведе одреден податок: нема наведено сметка за распоред на прилив или има внесено погрешен податок), операторот од НБРМ ќе испрати меил порака до институцијата за „Неисправен документ во распоред на прилив„, и во опис ќе биде наведен типот на грешка. Со ова практично образецот 743 се враќа на доработка на институцијата корисник на прилив (во менито: ДОСТАВУВАЊЕ НА РАСПОРЕД ПО ОБР.743 ДО НБРМ) за внес на точни податоци и повторно испраќање на дополнетиот обр.743 до НБРМ.

7.1.3. Пресметка на провизија за вратена ефектива или откуп на девизи

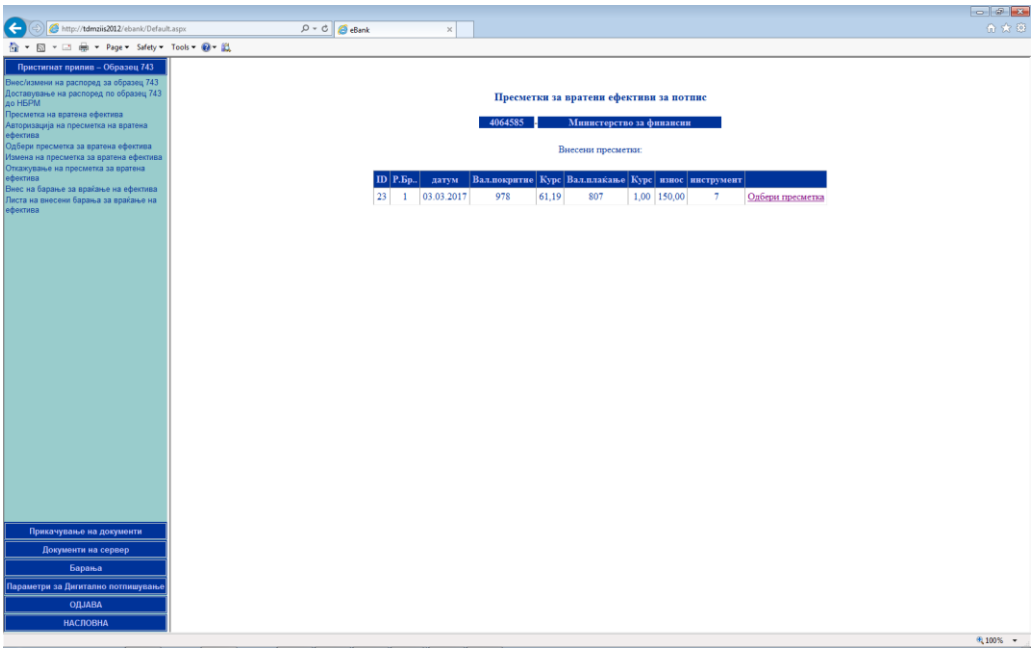
На менито **Пресметка на провизија за вратена ефектива**, се прави пресметката за враќање на неискористена ефектива или пресметка за откуп на девизи од девизна сметка (сл. 7.1.8.). Пресметката се потврдува и дигитално се потпишува (сл. 7.1.10.).



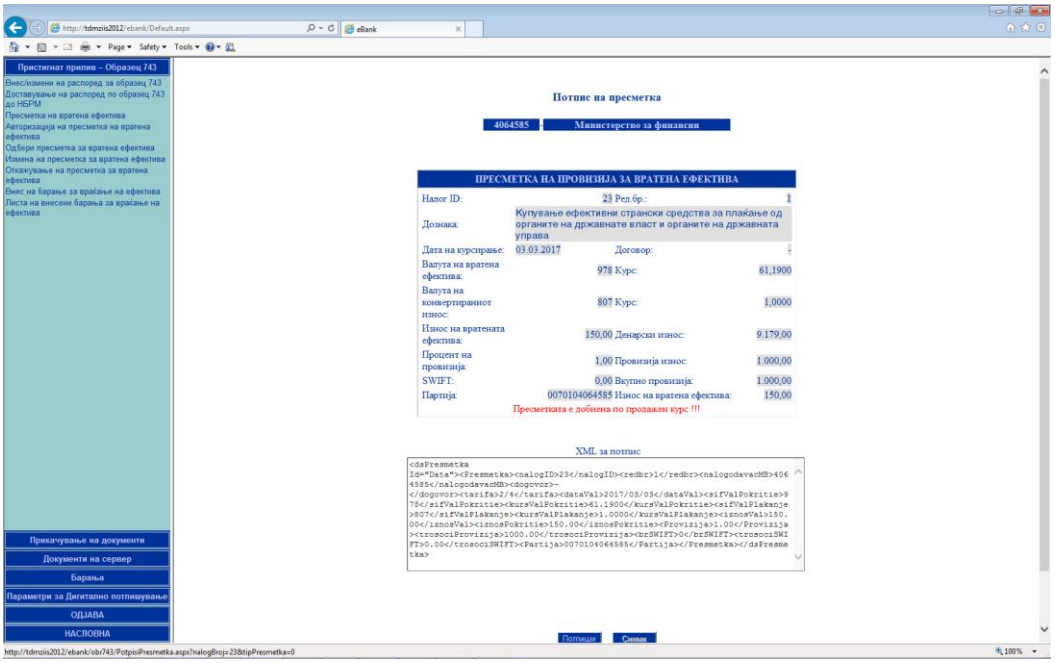
сл.7.1.8

7.1.4. Авторизација на провизија за вратена ефектива или откуп на девизи

За да се направи авторизација на **Пресметката**, од гридот (сл.7.1.9) се избира соодветниот налог и истиот дигитално се потпишува (сл. 7.1.10.).



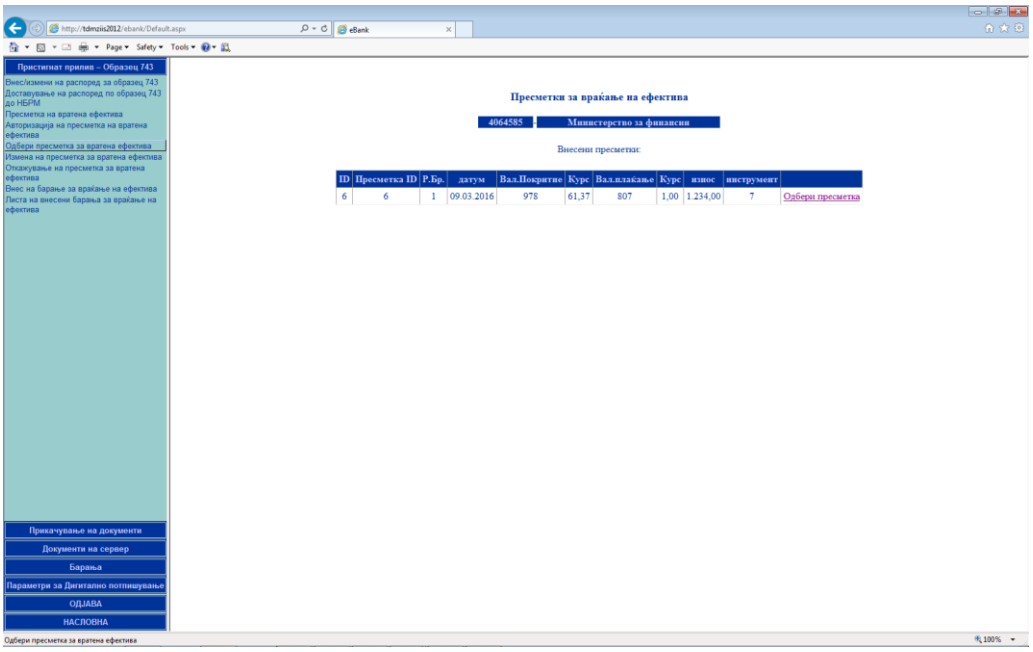
сл.7.1.9



сл.7.1.10

7.1.5. Одбери пресметка за вратена ефектива

За да се внесе барањето за вратена ефектива, од гридот (сл.7.1.11) се избира соодветниот налог со што се отвора прозорец „Внес на барање за враќање на ефектива од службен пат„ и се внесуваат деталите на барањето.



сл.7.1.11

7.1.6. Внес на барање за вратена ефектива

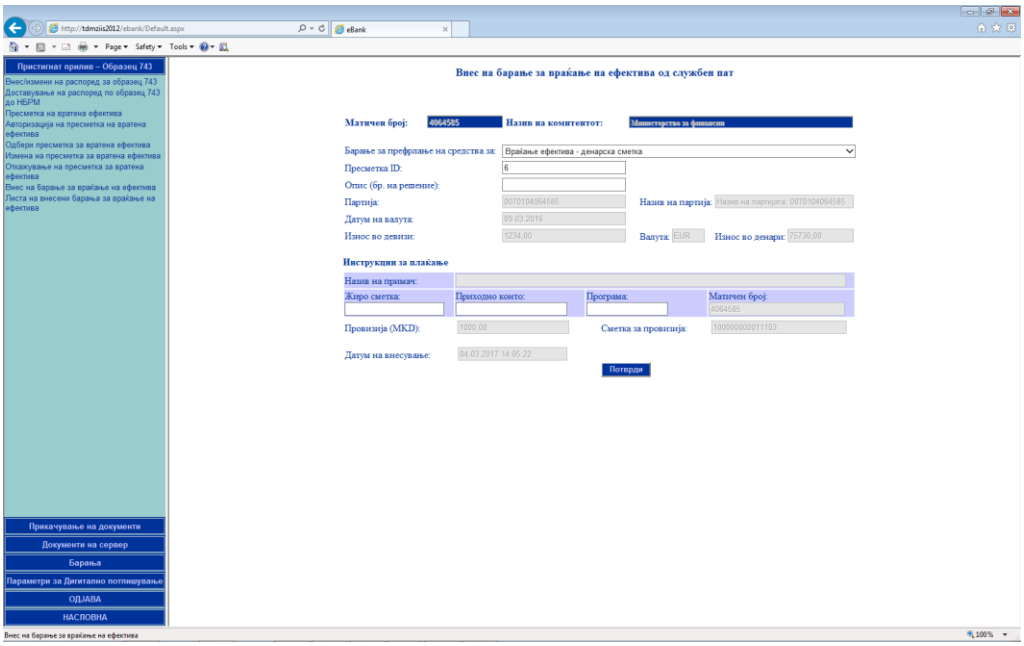
За да се внесат сите потребни елементи за барањето за вратена ефектива се внесува бројот на направената пресметка, за која се повлекуваат сите претходно внесени елементи, или доколку истото лице што ја потпишало пресметката за вратена ефектива го внесува и барањето за враќање ефектива, апликацијата автоматски после потпишување на пресметката го води кон следниот чекор за внес на барање во кое се прикажуваат сите претходно внесени податоци.

Во барањето се внесува број на решение (или повеќе решенија, ако се работи за повеќе лица) по кои е претходно подигната ефективата, или доколку се приложува ново решение за враќање на ефектива, се внесува број на соодветното решение (во кој случај се наведува датумот / или датумите кога е подигната ефективата) со цел да се поврзе документот за враќањето на ефективата со претходно подигната ефектива по соодветното решение. Со внес на решенијата, документацијата се прикачува во прилог на барањето, со избор на мени: Прикачување на документи, копче: Прикачување на документи.

Од листата се одбира на која сметка ќе бидат вратени средствата (денарска, девизна или Буџет на РМ).

Доколку согласно инструкциите, ефективата треба да се врати на сметката на Буџет на Р.М, во првиот ред се внесува буџетската сметка, сметката на институцијата, приходно конто и програма, а дополнително во вториот ред „Цел на дознака„ се внесуваат сметка, расходно конто и програма (за поврзување на приходното конто кадешто се враќа - уплаќа ефективата со расходното конто од каде е претходно подигната ефектива, и соодветно раскнижување).

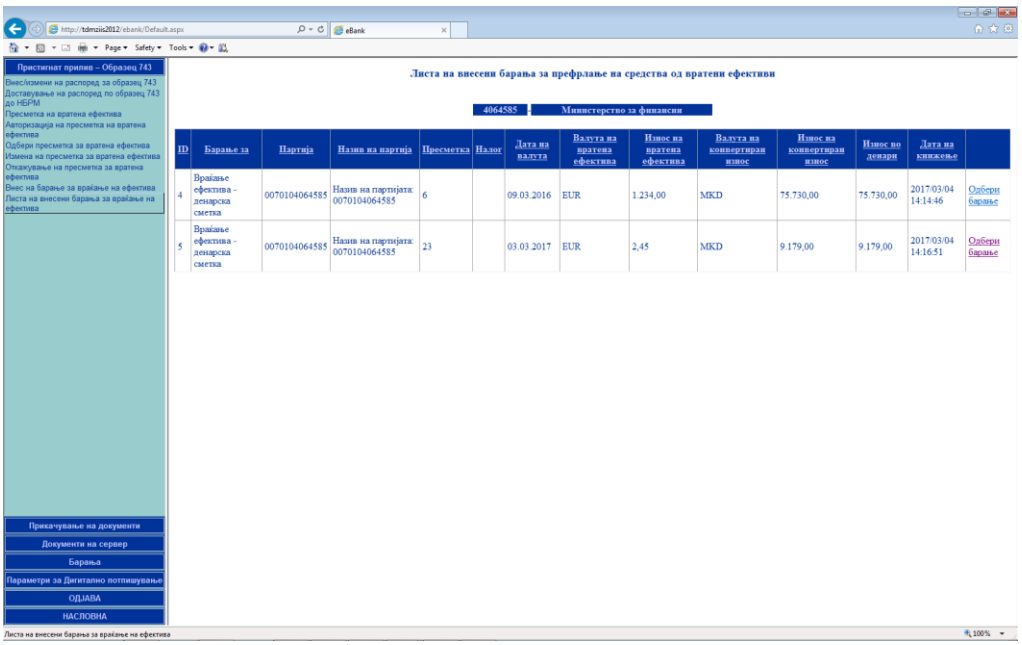
Потоа, барањето се потврдува и дигитално се потпишува. (сл.7.1.12)



сл.7.1.12

7.1.7. Листа на внесени барања за вратена ефектива

Увид во сите внесени барања од страна на институцијата се прикажуваат во листа (сл. 7.1.13).



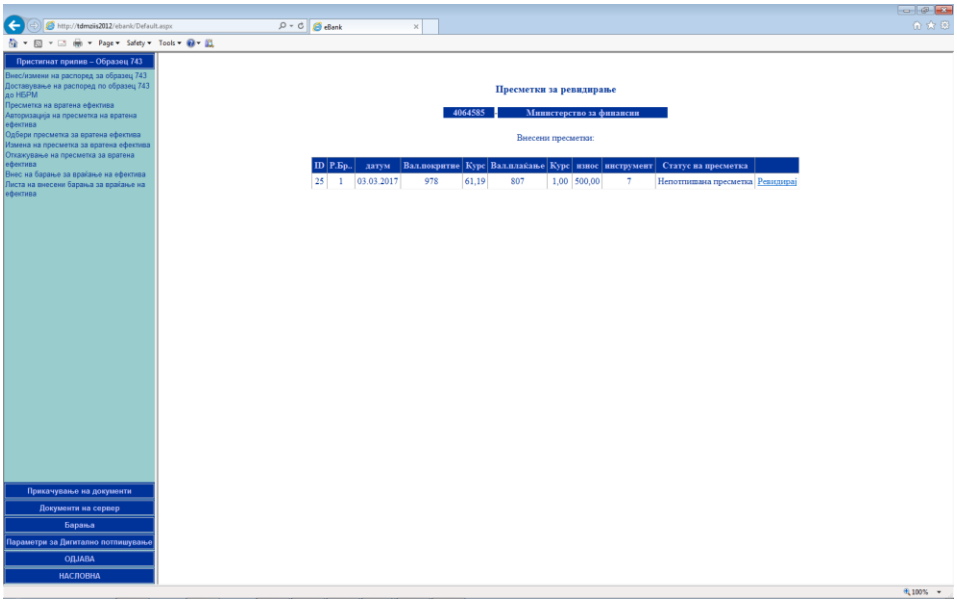
сл.7.1.13

Со избор на копчето „Одбери барање„ се прикажуваат податоците за внесеното барање, со вклучување и на сметката на која треба да се уплати провизијата за враќање на ефектива (доколку инструкциите за враќање на ефектива се одобрување на денарската сметка на институцијата или на сметката на Буџет на Р.М. Доколку инструкциите се враќање на ефективата на девизна сметка на институцијата, не се пресметува провизија).

НАПОМЕНА: Во **Глава 5 - Прикачување на документи** и **Глава 6 - Документи на сервер** детално е опишан начинот на прикачување на пропратните документи, како и увид до истите.

7.1.8. Измена на пресметка за вратена ефектива или откуп на девизи

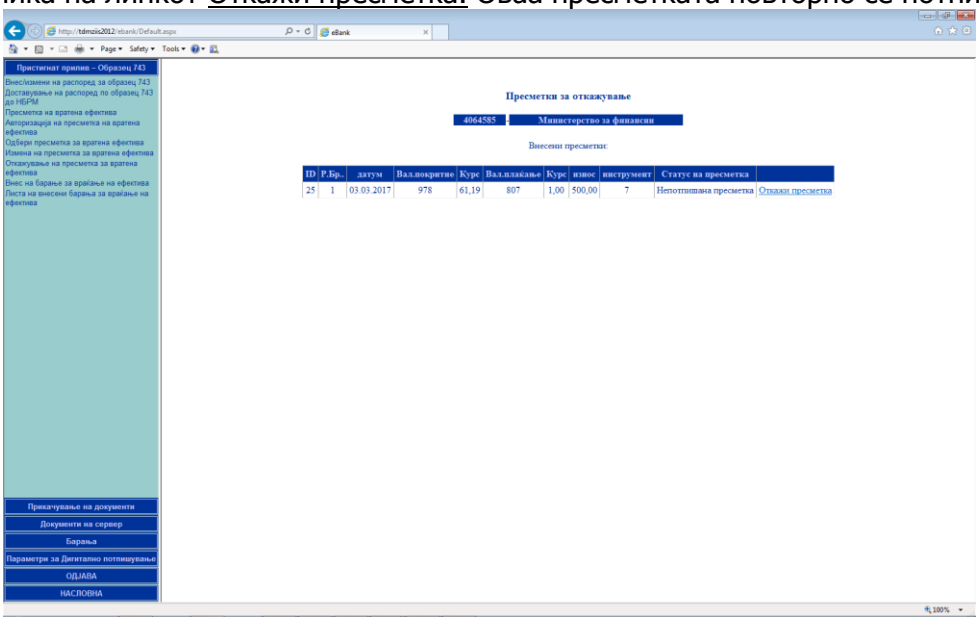
Доколку пресметката за враќање на ефектива била изготвена претходниот ден, и поради некаква причина не се уплатени парични средства, што значи дека ќе се реализира во наредните денови, во моментот кога ќе треба да се подигне ефективата, претходно треба да се РЕВИДИРА пресметката, според новиот курс на НБРМ.
Со избор на ова мени се отвара грид (сл. 7.1.14.) со сите незавршени налози. Се избира конкретниот налог кој треба да се измени, се клика на линкот Ревидирај, после што се прикажува изменетата пресметка. Оваа пресметката повторно се потпишува.



сл.7.1.14

7.1.9. Откажување на пресметка за вратена ефектива или откуп на девизи

Со избор на ова мени се отвара грид (сл. 7.1.15.). Се избира конкретниот налог кој треба да се откаже и се клика на линкот Откажи пресметка. Оваа пресметката повторно се потпишува.



сл.7.1.15

8. Барања

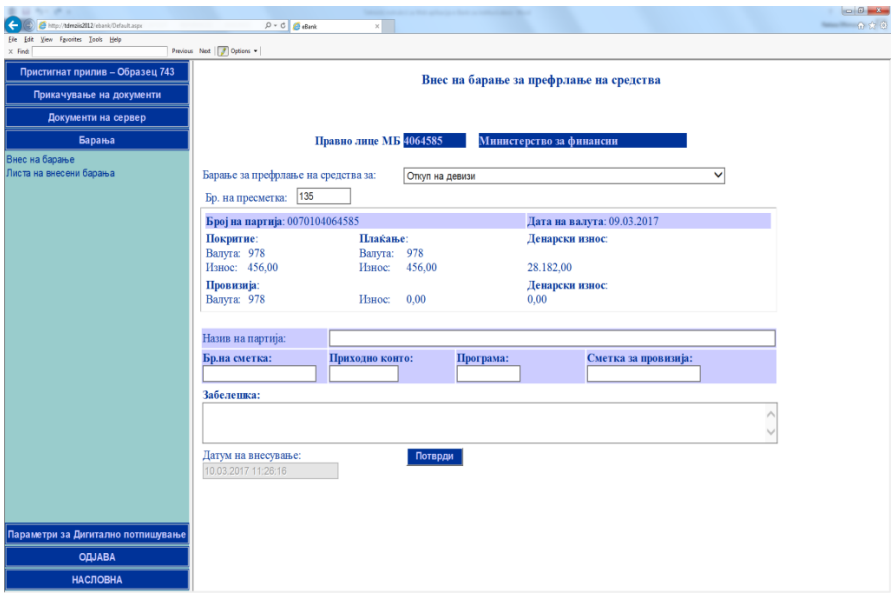
Во рамките на ова мени постојат неколку подменија за внес и контрола на податоците.

8.1. Внес на барање

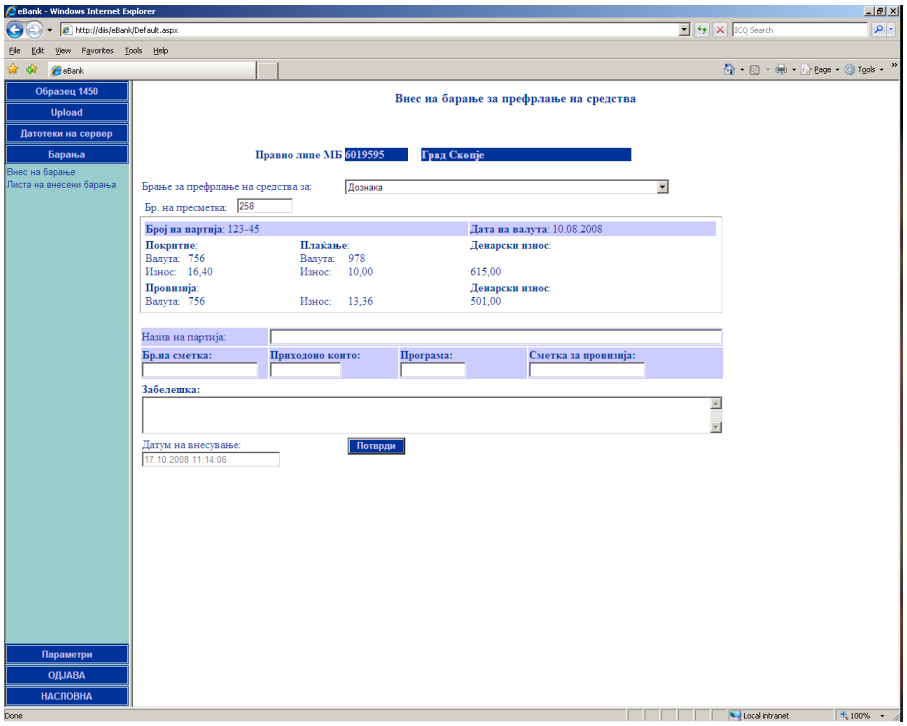
Со избор на ова мени се прикажува форма во која се наведени сите видови на барања за различни трансакции во рамки на апликацијата e-bank, кои може да се изберат со избор на опаѓачкото подмени: „Барање за префрлање средства за„ и кои беа детално објаснети во претходните точки од Техничките инструкции. Затоа, во продолжение се опфатени само барањата кои не беа претходно наведени а се реализираат во рамки на апликацијата e-bank.

а) Доколку се работи за откуп на девизи од девизна сметка и префрлање на девизните средства во денарска противвредност на денарска сметка на институцијата, во „Внес на барање за префрлање на средства„ се избира тип на трансакција „Откуп на девизи„ и се внесува бројот на претходно направената пресметка во мени: „Пресметка на вратена ефектива или откуп на девизи„ со што се пренесуваат внесените податоци од пресметката и бројот на девизната партија од каде треба да се изврши откупот на девизни средства. Во барањето се внесува денарската сметка, приходно конто и програма на институцијата на која треба да се префрли денарската противвредност на откупените девизни средства(сл.8.1). Во поле „Забелешка„ се внесуваат дополнителни податоци за цел на дознака (на пример: откуп за плаќање на денарска дознака).

б) Доколку се работи за барање на подигање на ефектива или плаќање на дознака обезбедено со покритие од девизна сметка, изгледот на страницата за внес е прикажан на сл.8.2. При тоа, прво се внесува бројот на пресметката, при што се прикажуваат датата на валута, валутата на плаќање, валутата на покритие, денарската противвредност, износот на провизијата во девизи и во денари, како и бројот на девизната сметка од каде се обезбедува покритието. Доколку постои забелешка или дополнителни информации кои не се внесуваат во текст полињата се внесува во полето Забелешка.

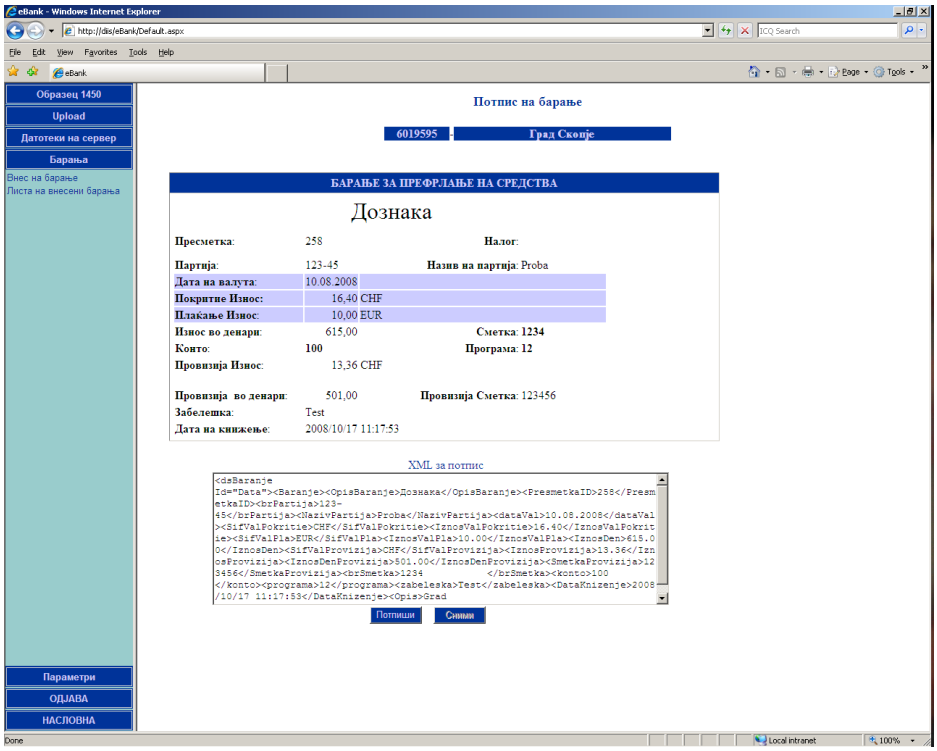


сл.8.1



сл.8.2

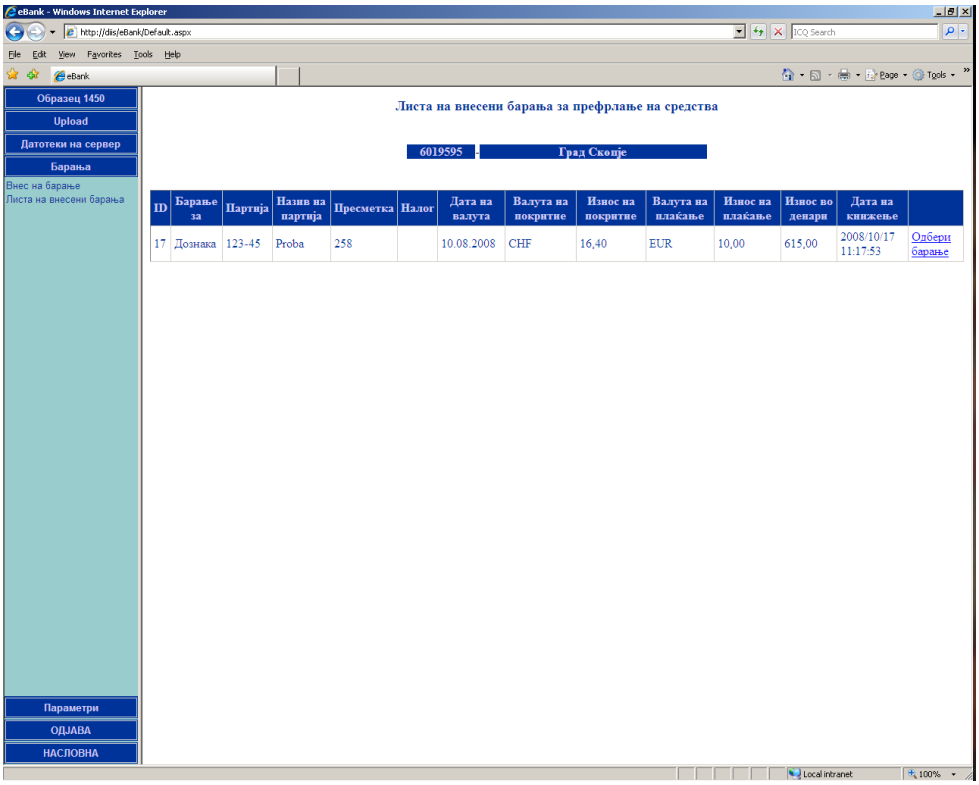
Потоа внесените податоци и во двата случаи, дигитално се потпишуваат (сл.8.3). Внесените барања се одбираат од листа (види **Глава 8.2.**) .



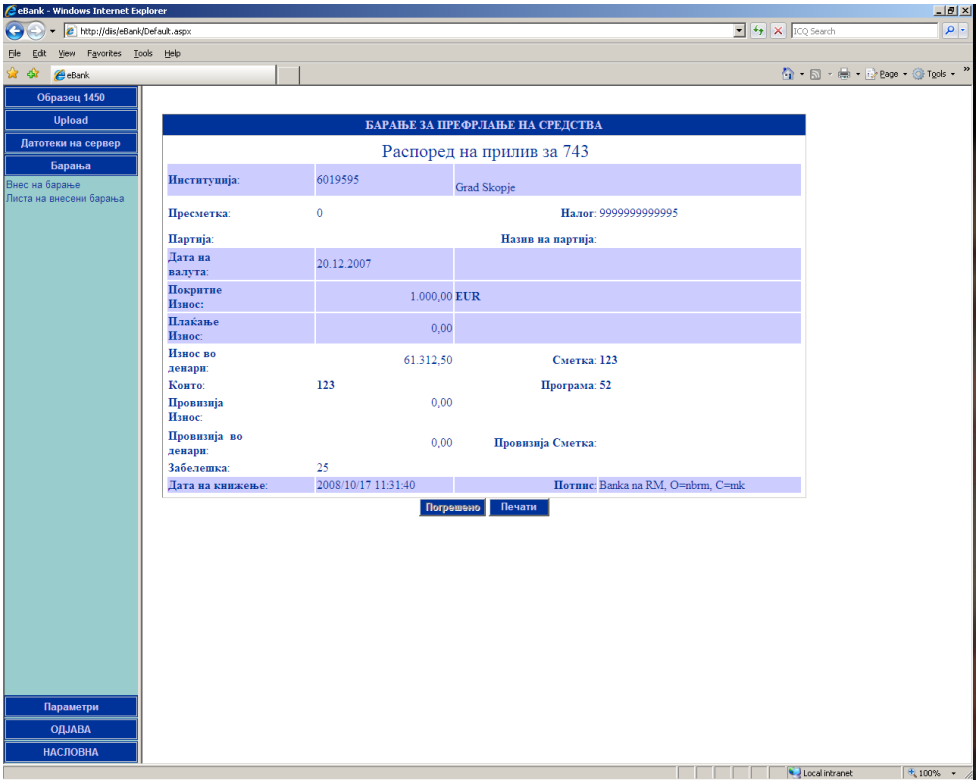
сл.8.3

8.2. Листа на внесени барања

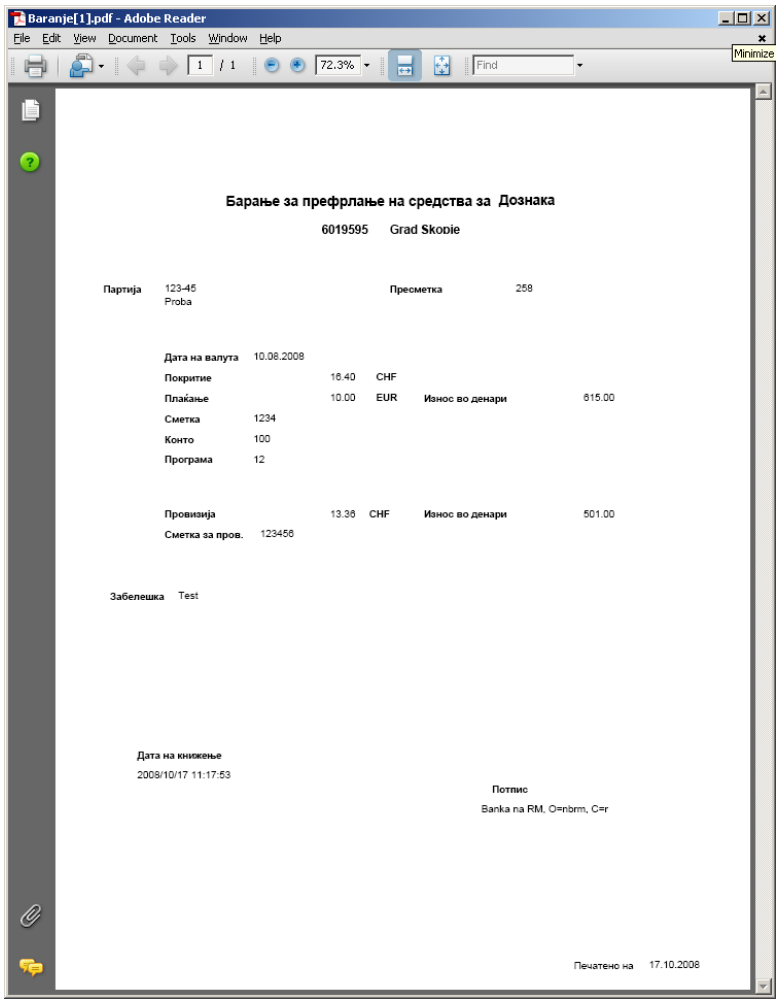
Со избор на ова мени се прикажува листа со внесени барање или распоред за прилив на 743 (сл.8.4). На линкот Одбери барање се бира одредено барање и истото или може да се означи за погрешно (сл.8.5) или да се отпечати во pdf формат (сл.8.6).



сл.8.4



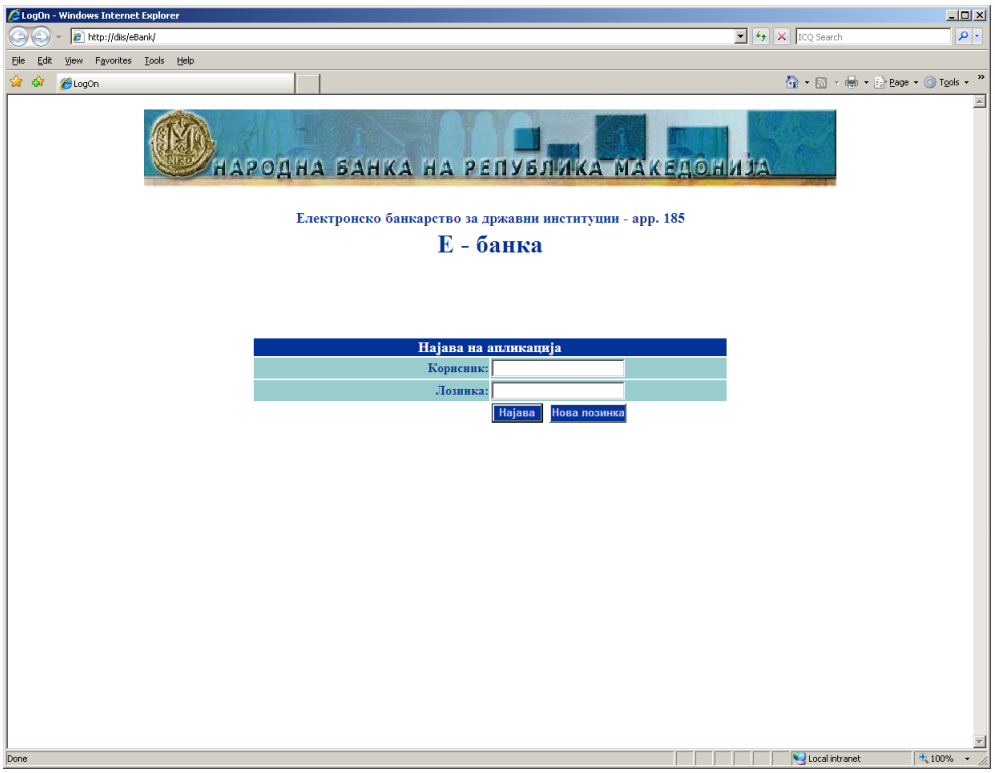
сл.8.5



сл.8.6

9. ОДЈАВА

Со избор на ова мени се прекинуваат сите отворени сесии и апликацијата оди на почетната страница за најава на апликацијата.


LogOn - Windows Internet Explorer
http://dis/eBank/
File Edit View Favorites Tools Help
НАРОДНА БАНКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Електронско банкарство за државни институции - app. 185
Е - банка
Најава на апликација
Корисник:
Лозинка:
Најава
Нова лозинка
Done
Local intranet
100%

сл.9